



**PROVINCIA DI BRINDISI**

**TESTO UNICO DEI SISTEMI DI VALUTAZIONE  
DELLE POSIZIONI E DELLE PRESTAZIONI  
DEL PERSONALE**

*Approvato con Decreto del Presidente n° 78 del 31 ottobre 2019*

# INDICE

TITOLO I – SISTEMA DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI

CAPO I – POSIZIONI DIRIGENZIALI

CAPO II – POSIZIONI ORGANIZZATIVE

CAPO III – SPECIFICHE RESPONSABILITA'

TITOLO II – SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO II – SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE

CAPO III – DIRIGENTI

CAPO IV – DIPENDENTI

CAPO V – PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA

# TITOLO I

## SISTEMA DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI

### CAPO I

#### POSIZIONI DIRIGENZIALI

#### ART. 1

##### PREMESSA

1. Nel presente Capo viene esplicitato il Sistema di Valutazione delle Posizioni Dirigenziali della Provincia di Brindisi.
2. La valutazione del personale costituisce un processo centrale nell'ambito del management pubblico ed ha registrato negli ultimi anni una crescente attenzione nell'ottica del potenziamento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione degli enti locali. A fortiori, la valutazione dell'azione dirigenziale ricopre un'importanza strategica al fine di favorire la diffusione di una cultura di tipo manageriale, piuttosto che meramente esecutiva, fondata non solo sui compiti assegnati ma sulle attitudini, competenze, potenzialità di ciascun dirigente e sulla responsabilità per la gestione delle risorse attribuite, con particolare attenzione alla programmazione ed al controllo dei risultati.
3. In tale ottica, la valutazione persegue diverse finalità:
  - il miglioramento delle prestazioni del personale, incentivando la partecipazione dei singoli all'obiettivo dell'ente;
  - il censimento delle competenze e conoscenze richieste per lo svolgimento delle attività e dei servizi erogati dall'ente;
  - la valorizzazione del potenziale umano.
4. A tal fine la normativa vigente in tema di valutazione del personale individua tre diversi ambiti di valutazione:
  - la valutazione delle posizioni organizzative dirigenziali
  - la valutazione delle prestazioni lavorative
  - la valutazione del potenziale individuale
5. La **posizione organizzativa dirigenziale** rappresenta un elemento strutturale ed oggettivo, in quanto in essa è individuabile uno specifico ruolo organizzativo, caratterizzato da precise finalità, competenze e responsabilità richieste, indipendentemente dal soggetto ad essa preposto e dalla sua *performance*.
6. La valutazione delle posizioni organizzative dirigenziali, dunque, ha l'obiettivo di definire "*che cosa e come si deve fare*", attribuendo un valore quali-quantitativo all'insieme integrato e strutturato di attività svolte all'interno delle singole unità organizzative, in virtù delle conoscenze di base necessarie per l'espletamento degli incarichi, della complessità dei processi decisionali, del diverso grado di impegno e responsabilità richieste ai soggetti preposti.
7. Nella valutazione delle prestazioni lavorative, al contrario, l'attenzione è focalizzata completamente sull'individuo. L'oggetto della valutazione è "*che cosa e come si fa*", ovvero la performance dei singoli Dirigenti d'area, intesa sia come il contributo degli stessi al raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione provinciale, sia come le competenze organizzative e gestionali dimostrate nello svolgimento dell'incarico.
8. La valutazione del potenziale individuale, infine, definisce "*che cosa e come si potrà fare*" e consiste nell'analisi delle attitudini e delle capacità del singolo dipendente, che potrebbero non essere espresse nell'attuale attività lavorativa. Tale valutazione è un elemento fondamentale per una gestione pianificata delle risorse umane, attenta all'efficienza ed economicità nell'utilizzo delle risorse umane.

9. Per quanto riguarda la valutazione delle posizioni organizzative dirigenziali, il metodo più diffuso è quello basato su una serie di indicatori. Alcuni dei possibili indicatori di posizione sono:
- a. complessità e intersectorialità delle funzioni svolte e dei servizi offerti;
  - b. grado di specializzazione e professionalità richiesta dai compiti affidati;
  - c. livello di autonomia e responsabilità delle posizioni;
  - d. entità delle risorse finanziarie e strumentali affidate;
  - e. numero di dipendenti e collaboratori subordinati;
  - f. composizione delle risorse umane gestite;
  - g. discrezionalità sui vincoli e sulla tempistica;
  - h. frequenza e rilevanza delle relazioni esterne;
  - i. altre fattispecie.
10. La scelta degli indicatori da utilizzare è molto importante sia ai fini della confrontabilità delle diverse posizioni organizzative, sia per la salvaguardia del principio di equità: a parità di valore delle posizioni parità di trattamento retributivo.
11. A tal fine i criteri prescelti devono risultare omogenei, cioè rilevanti e significativi nella valutazione di ciascuna posizione, ed obiettivi.

## ART. 2 I PARAMETRI DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI

1. La scheda di analisi per la valutazione della Posizione Dirigenziale attribuisce un valore alla complessità della posizione sulla base di tre criteri di valutazione a loro volta suddivisi in dieci sotto-criteri:

### ***Criterio 1 - Collocazione nella struttura***

Identifica il posizionamento della struttura dirigenziale all'interno dei livelli gerarchici previsti dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e l'insieme delle capacità richieste dalla posizione di gestire le relazioni con le risorse umane della struttura.

<b>Criterio 1 Collocazione nella struttura (max 30)</b>		
<b>Sotto-criteri</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Punti</b>
<b>Composizione della struttura (max 10)</b>	Numero di Posizioni Organizzative / Alte Professionalità	da 0 a 5
	Numero di dipendenti previsti in dotazione organica	da 0 a 5
<b>Livello organizzativo (max 5)</b>	Numero di Settori previsti nella macrostruttura	da 0 a 5
<b>Incarichi specifici extra (max 5)</b>	Complessità degli incarichi specifici extra	da 0 a 3
	Eterogeneità degli incarichi specifici extra	da 0 a 2
<b>Tipologia di posizione dirigenziale (max 10)</b>	Staff management	da 0 a 2
	Line management	da 0 a 8

**a. Composizione della struttura**

Attribuisce un peso alla complessità di gestione delle risorse umane del Servizio sulla base di dati oggettivi relativi al numero di:

- Posizioni Organizzative / Alte Professionalità assegnate

Stima la complessità del coordinamento diretto di Posizioni Organizzative e/o di Alte Professionalità eventualmente presenti nel proprio Servizio sulla base del loro numero, con riferimento alle P.O./A.P. complessivamente assegnate all'intera struttura, senza distinzione della provenienza delle stesse tra servizi propri e servizi ad interim in quanto le P.O./A.P. assegnate possono essere impiegate nell'ambito dei servizi assegnati;

- Dipendenti previsti in dotazione organica

Stima la complessità del coordinamento diretto di dipendenti assegnati al Servizio come da previsione teorica della dotazione organica, con riferimento al personale complessivamente assegnato all'intera struttura, senza distinzione della provenienza dello stesso tra servizi propri e servizi ad interim in quanto il personale assegnato può essere impiegato nell'ambito dei servizi assegnati;

**b. Livello organizzativo**

Indica il peso e la complessità implicite nella posizione del Servizio rispetto l'organigramma dell'Ente (Servizio, Settori e Uffici);

**c. Incarichi specifici extra**

Indica la complessità e la eterogeneità di altri incarichi specifici previsti dall'ordinamento e che sono extra rispetto alla Dirigenza (Vice-Segretario, Responsabile Trasparenza, controlli interni, controlli sulle società partecipate, incarichi vari).

**d. Tipologia della posizione dirigenziale**

Valuta nell'ambito di ciascuna posizione dirigenziale le due diverse tipologie di funzioni, se ed in quanto esistenti:

- funzioni di *staff management*<sup>1</sup>;
- funzioni di *line management*.<sup>2</sup>

**criterio 2 - Complessità organizzativa**

Definisce l'originalità/difficoltà di analisi concettuale nell'ambito dello spazio decisionale previsto sia per le attività progettuali e/o di sviluppo sia per l'identificazione, la definizione e la soluzione delle problematiche connesse alla posizione. E' valutata attraverso l'analisi del grado di difficoltà del processo mentale e di libertà del ruolo in conseguenza dei legami con gli altri ruoli aziendali, dei contesti di riferimento e delle norme o regole che governano l'ambiente.

<b>Criterio 2</b> <b>Complessità organizzativa</b> <b>(max 30)</b>		
<b>Sotto-criteri</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Punti</b>
<b>Relazioni interne</b> <b>(max 5)</b>	Peso	da 0 a 2
	Complessità	da 0 a 3

<sup>1</sup> Sono funzioni di *staff management* quelle di supporto all'Ente (ad es. Personale, Organizzazione, Risorse Finanziarie)

<sup>2</sup> Sono funzioni di *line management* quelle operative dell'Ente (ad es. Servizio al Cittadino).

<b>Relazioni esterne</b> (max 10)	Frequenza	da 0 a 5
	Rilevanza	da 0 a 5
<b>Complessità delle problematiche</b> (max 15)	Eterogeneità delle tematiche	da 0 a 6
	Grado di standardizzazione dei procedimenti	da 0 a 4
	Rilevanza trasversale e strategica delle attività tecnico-amministrative	da 0 a 5

**a. Relazioni interne**

Indica il peso e la complessità dei rapporti con strutture interne;

**b. Relazioni esterne**

Indica la frequenza e la rilevanza dei rapporti con l'esterno (altri Enti, Società partecipate, studi legali o altro);

**c. Complessità delle problematiche**

- Identifica l'insieme delle capacità e delle conoscenze (sia tecnico specialistiche e sia manageriali) necessarie per svolgere in modo pienamente adeguato i compiti connessi alla posizione e raggiungere i risultati finali attesi;
- Individua la complessità di talune attività trasversali e strategiche dell'Ente.

**Criterion 3 - Responsabilità di Gestione**

Intesa come responsabilità delle azioni e delle loro conseguenze; questo fattore valuta l'effetto della posizione sugli obiettivi finali dell'organizzazione.

<b>Criterion 3</b> <b>Responsabilità di gestione</b> (max 40)		
<b>Sotto-criteri</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Punti</b>
<b>Autonomia decisionale</b> (max 22)	Progettualità	da 0 a 7
	Flessibilità operativa e livello di discrezionalità e innovazione	da 0 a 15
<b>Responsabilità di ruolo</b> (max 8)	Responsabilità civile	da 0 a 3
	Responsabilità amministrativa	da 0 a 3

	Responsabilità penale	da 0 a 2
<b>Dimensione economica Entrate e Spese (max 10)</b>	- fino ad euro 500.000 (punti da 0 a 4) - tra euro 501.000 ed euro 1.000.000 (punti da 5 a 8) - oltre euro 1.000.000 (punti da 9 a 10)	da 0 a 10

**a. Autonomia decisionale**

Indica il grado di controllo personale sulle azioni e sulle decisioni ed è conseguenza dell'insieme dei vincoli imposti alla posizione, ossia metodi, procedure, politiche, strategie;

**b. Responsabilità di ruolo**

Esprime il grado di rilevanza e del rischio della posizione sul piano amministrativo/contabile, civile e penali con riguardo ai procedimenti cui è attribuita la responsabilità personale del titolare della posizione;

**c. Dimensione economica**

Esprime la responsabilità economica di gestione dell'attività, sulla base dei dati previsionali del P.E.G., in relazione alle attività effettivamente svolte.

2. Ciascun criterio del presente sistema di graduazione ha un valore massimo predefinito, come previsto nelle tabelle sopra-riportate, in maniera tale che il valore complessivo sia pari a 100. In linea teorica pertanto il punteggio complessivo attribuito ogni posizione dirigenziale può assumere un valore T compreso tra 0 e 100. Dal punto di vista strettamente pratico, invece, è da ritenersi inammissibile il caso che T sia uguale a 0.

### ART. 3 PROCESSO DI GRADUAZIONE

1. L'Organo di Governo della Provincia, su proposta del Nucleo interno di valutazione, predetermina le indennità di posizione di riferimento corrispondenti a fasce di valutazione delle posizioni dirigenziali. Il valore dei punteggi di ingresso per singola fascia retributiva ed entità economica della stessa, di cui al prospetto che segue, è determinato nei limiti delle disponibilità delle risorse di cui all'art. 26 del CCNL Area Dirigenza Comparto Regioni-Enti Locali del 23/12/1999.

Fascia	Punteggio attribuito	Quota percentuale dell'importo massimo della retribuzione di posizione
A	96-100	100%
B	91-95	95%
C	86-90	90%
D	81-85	85%
E	76-80	80%
F	71-75	75%
G	66-70	70%
H	61-65	65%
I	56-60	60%
L	51-55	55%
M	0-50	0%

2. La graduazione della complessità organizzativa delle posizioni dirigenziali viene svolta dal Nucleo interno di valutazione.

3. La valutazione delle singole posizioni risulta determinata dai punteggi assegnati per ciascun item (e relativo peso percentuale) secondo il prospetto che segue.
4. La graduazione determina automaticamente la fascia retributiva in cui si colloca ogni singola posizione dirigenziale di cui alle fasce come sopra indicate.
5. Con ricorrenza annuale, entro il 31 gennaio, e comunque in occasione di riorganizzazioni che comportano rilevanti modifiche funzionali, il Nucleo interno di valutazione provvede ad una verifica della graduazione delle posizioni dirigenziali coinvolte, apportando gli eventuali correttivi.

#### **ART. 4 INCARICHI AD INTERIM**

1. Ai sensi della normativa contrattuale vigente, il servizio assegnato ad interim viene preso in considerazione solo ai fini della retribuzione di risultato. Pertanto deve tassativamente escludersi che possa riconoscersi una doppia retribuzione di posizione al Dirigente cui sia stato affidato un incarico ad interim.
2. Il Nucleo interno di valutazione procede a valutare le posizioni dirigenziali corrispondenti ai Servizi distinti e definiti nella dotazione organica dell'Ente.
3. Le risorse destinate al pagamento della retribuzione di posizione relativa a posti di qualifica dirigenziale vacanti sono destinate a incrementare la parte del fondo riservata al risultato dei dirigenti per la stessa annualità.
4. Al Dirigente cui sia stato affidato un incarico ad interim è riconosciuta la retribuzione di risultato per ciascun servizio diretto, sulla base della ponderazione degli obiettivi di performance stabilita dal Nucleo interno di valutazione e condivisa con i singoli dirigenti.





## **CAPO II POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

### **ART. 5 PREMESSA**

1. Il C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018, confermando l'impostazione dei precedenti contratti collettivi (in particolare quelli del 31 marzo 1999 e del 22 gennaio 2004) prevede la nuova disciplina delle posizioni organizzative per i dipendenti inquadrati nella categoria D.
2. La metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative, la definizione dei requisiti per l'individuazione del responsabile e la valutazione della prestazione, adottata a seguito di informazione e confronto con le rappresentanze sindacali dei criteri generali, si caratterizza per essere coerente con le finalità dell'istituto contrattuale, pur con la necessaria flessibilità che un'applicazione di questo genere richiede, avendo riflessi sulle opportunità di sviluppo professionale dei dipendenti contestualizzate nell'ambito dell'esigenza primaria organizzativa e di perseguimento delle finalità dell'Amministrazione.
3. L'istituzione delle posizioni organizzative ha riflessi sul modello organizzativo, con l'obiettivo di renderlo funzionale, nonché sul coerente apprezzamento delle responsabilità assegnate sotto il profilo, in particolare, del trattamento economico, attraverso la graduazione.
4. La definizione dei requisiti per l'attribuzione dell'incarico di responsabile della posizione organizzativa ha riflessi sulle opportunità di sviluppo professionale dei dipendenti nonché sull'adeguatezza delle competenze, possedute o che potranno essere sviluppate, da coloro che sono incaricati. Per posizione organizzativa s'intende un incarico individuato presso una Struttura di massima dimensione dell'Ente, secondo la macrostruttura, che, con assunzione di elevata responsabilità di prodotto e risultato, svolge una delle attività di seguito indicate:
  - a) Direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa ( P.O. di Struttura)
  - b) Svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica, acquisita anche attraverso titoli formali di livello universitario, oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni di elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum ( P.O. di alta professionalità.)Detti incarichi possono essere assegnati esclusivamente a dipendenti classificati in categoria D, sulla base di un effettivo incarico a termine conferito sulla base del presente Regolamento.
5. Il metodo di valutazione della prestazione ha riflessi sulla corretta verifica della funzionalità della scelta dell'incaricato, in termini di conferma o revoca dell'incarico attribuito, nonché sul trattamento economico.
6. La metodologia in esame si caratterizza, quindi, per la definizione dei criteri inerenti i seguenti aspetti:
  - a. individuazione delle posizioni organizzative;
  - b. graduazione delle posizioni organizzative;
  - c. requisiti per l'attribuzione dell'incarico di responsabile;
  - d. attribuzione dell'incarico di responsabile;
  - e. valutazione della prestazione;
  - f. revoca dell'incarico di responsabile.

### **ART. 6 ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. L'Organo Politico competente istituisce, nell'ambito del modello organizzativo adottato, nonché delle previsioni contenute nel regolamento per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e su proposta del Direttore Generale o, se non nominato, del Segretario Generale le posizioni organizzative

2. Presupposto dell'istituzione delle posizioni organizzative è l'assegnazione di un maggior livello di responsabilità di risultato rispetto al personale dell'analogia categoria.
3. Alla posizione organizzativa sono attribuiti, con determinazione dirigenziale del Dirigente del Servizio da cui la medesima dipende, parte degli obiettivi di PEG/PDO, assegnati con atto dell'Organo Politico competente, oltre alle funzioni già previste nel regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi. Tra queste si citano:
  - a. gestione funzionale delle risorse umane assegnate;
  - b. gestione delle risorse finanziarie;
  - c. provvedimenti: pareri di regolarità tecnica e decreti di liquidazione;
  - d. attestazioni, certificazioni, autenticazione, autorizzazione d'accesso agli atti;
  - e. l'eventuale adozione in prima persona, con connessa responsabilità di firma, di ogni provvedimento espressamente delegato dal Dirigente, conformemente alle vigenti disposizioni di legge, conseguente a procedimenti rientranti nella sua responsabilità e competenza.

## **ART. 7**

### **REQUISITI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI RESPONSABILE**

1. L'attribuzione dell'incarico di responsabile avviene sulla base dei requisiti professionali, predeterminati per ciascuna posizione organizzativa e sulla base di una procedura comparativa dei candidabili.
2. I requisiti professionali, coerenti con le funzioni della posizione organizzativa e correlati sostanzialmente alle esperienze di servizio e formative, nonché al potenziale, sono diversificati in relazione alla natura e caratteristiche del programma da realizzare.
3. Relativamente all'**ipotesi P.O. DI STRUTTURA**, sono utilizzati requisiti ritenuti idonei ad individuare la professionalità adeguata, tra quelli di seguito indicati:  
**Generali – trattasi di requisiti di accesso –**
  - a. superamento del periodo di prova;
  - b. prestazione del servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno;
  - c. non aver riportato sanzioni disciplinari, escluso il rimprovero verbale, nel TRE ANNI precedenti;
  - d. aver riportato nell'ultimo triennio un punteggio medio per valutazione della performance non inferiore a 80, se non ha ricoperto tale incarico negli anni precedenti e non inferiore a 170 se già titolare dell'incarico medesimo;
  - e. non aver superato il limite previsto dalle norme vigenti come periodo di comparto nel triennio precedente;

I requisiti seguenti sono requisiti di valutazione comparativa:

#### **Esperienza di lavoro (peso 80%)**

- a. responsabilità di Uffici e/o settori;
- b. gestione di risorse umane e finanziarie;
- c. esperienza almeno triennale nella gestione di funzioni e di attività su tematiche afferenti l'incarico da ricoprire, desumibile dalla tipologia di attività gestite/ruoli ricoperti, dal CV, correlate allo specifico ruolo di responsabile da ricoprire;
- d. tipologia e complessità dei provvedimenti istruiti o prodotti realizzati;
- e. tipologia di responsabilità esercitate, in termini di istruttoria, provvedimenti, ...;
- f. capacità di negoziazione con riferimento all'incarico da ricoprire;

#### **Formazione, in particolare, derivante da (peso 20%):**

- a. titoli di studio e professionali adeguati per lo svolgimento delle funzioni assegnate, in rapporto alla specificità dell'incarico.

4. Relativamente all'**ipotesi P.O. DI ALTA PROFESSIONALITÀ**, l'incarico è conferito al personale dipendente a tempo indeterminato di categoria D in possesso del seguente requisito:

- preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati ricerca ed altri titoli equivalenti) e ad abilitazioni o iscrizioni ad albi professionali e/o a consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità.

## **ART. 8 ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI RESPONSABILE**

1. L'incarico è conferito tramite preliminare avviso finalizzato ad acquisire le candidature e i curriculum dei dipendenti interessati, da rendere noto ai tutti per non meno di 15 giorni consecutivi a cura del servizio competente per la gestione e valorizzazione delle risorse umane.
2. Il dirigente del servizio di competenza, con il supporto dell'ufficio risorse umane, procede alla verifica dell'ammissibilità delle candidature ed alla loro valutazione in base ai criteri di cui sopra.
3. Nel caso di avviso andato deserto il dirigente del servizio competente può assegnare l'incarico a dipendente di categoria D della propria area, purché in possesso dei requisiti minimi richiesti dal regolamento e ferma la facoltà di accettare l'incarico da parte del dipendente.
4. Terminata l'istruttoria dell'iter comparativo di cui ai precedenti commi 1 e 2, l'incarico è conferito da ciascun dirigente per il Servizio di competenza.
5. L'accertamento dei requisiti è formalizzato sulla scheda di cui all'Allegato B.
6. L'incarico di responsabile di posizione organizzativa è attribuito con atto formale e motivato e con la sottoscrizione di specifica lettera d'incarico. In modo analogo si provvede al rinnovo.
7. L'incarico avrà durata triennale in sinergia con il ciclo della performance.
8. Ai titolari di posizioni organizzative possono essere delegate funzioni dirigenziali; la delega scritta deve essere definita nei suoi contenuti e prevedere l'eventuale adozione di provvedimenti finali o atti gestionali; in caso di delega è effettuata la valutazione del criterio "responsabilità" di cui al successivo art. 9 comma 2 lett. e), con significativa valorizzazione dell'assunzione di responsabilità, per cui in caso di non attribuzione di deleghe dirigenziali il criterio di valutazione sarà pari a 0.

## **ART. 9 GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. Il Nucleo di valutazione, sulla base degli elementi che caratterizzano, sotto il profilo funzionale, le linee di attività della posizione in esame, effettua la graduazione delle posizioni organizzative.
2. La graduazione è funzionale, attraverso l'apprezzamento del livello di responsabilità, alla determinazione della retribuzione di posizione, tra il valore minimo e massimo previsto dal CCNL e nel limite delle risorse previste nel relativo fondo. A tal fine sono utilizzati i seguenti fattori, che sono applicati alle linee di attività assegnate alla posizione organizzativa, riconducibili, sostanzialmente, agli aspetti organizzativi e di professionalità necessaria:

**- ipotesi P.O. di struttura)**

**a. Processi** (punti da 10 a 20)

(tipologia, articolazione e autonomia dei processi: interni alla posizione organizzativa, trasversali a più posizioni organizzative o altre strutture operative, trasversali con soggetti esterni all'ente, ricorrenti nel tempo con le stesse caratteristiche, progettuali e quindi da definire di volta in volta, gestiti in modo autonomo o con la corresponsabilità di altri, vincolati alle decisioni della direzione politica o di terzi).

**b. Risorse** (punti da 10 a 15)

(in ordine di priorità, *finanziarie*: consistenza dei capitoli di spesa e dei capitoli di entrata; *umane*: categoria contrattuale, profili professionali, numero; *strumentali*: informatiche, organizzative, normative).

**c. Relazioni** (punti da 10 a 20)

(tipologia, articolazione e rilevanza delle relazioni: interne alla posizione organizzativa, trasversali con più posizioni organizzative o altre strutture operative, trasversali con soggetti esterni all'ente, ricorrenti/occasionalmente, nel tempo con le stesse caratteristiche, negoziali, esecutive).

**d. Formazione** (punti da 10 a 15)

(di base, aggiornamento ed evoluzione disciplina: titoli culturali necessari per la posizione organizzativa, aggiornamento ulteriore, frequenza evoluzione disciplina, molteplicità delle discipline trattate).

**e. Responsabilità** (punti da 10 a 30)

(tipologia e articolazione: funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, quale grado di rilevanza e del rischio della posizione sul piano amministrativo/contabile, civile e penale in relazione ai procedimenti affidati; rilevanza strategica; impatto sull'utenza).

**- ipotesi P.O. di alta professionalità)**

**Complessità organizzativa**

**Max punti 20**

- complessità delle relazioni interne
- grado di responsabilità verso l'esterno
- complessità dell'area di alta professionalità

**Competenze**

**Max punti 30**

- Variabilità del sistema normativo di riferimento
- Complessità e strategicità dei progetti PEG assegnati

**Professionalità**

**Max punti 50**

- Competenza manageriale richiesta
- Grado di specializzazione richiesto
- Flessibilità e capacità di adattamento necessarie per coprire il ruolo

3. Per ciascun fattore è attribuito un punteggio, tra il minimo ed il massimo, stabilito a fianco di ciascuno. Il punteggio complessivo colloca la posizione organizzativa in una delle 2 fasce di graduazione della retribuzione di posizione, come previsto nel seguente prospetto.

Punti da attribuire	Fascia
da 90 a 100	A
da 80 a 89	B

4. La valutazione della posizione è formalizzata sulla scheda di cui all'Allegato A.

**ART.10**

**VALUTAZIONE DEI RISULTATI E DELLA PRESTAZIONE**

1. Il Nucleo interno di valutazione certifica i risultati conseguiti dalle posizioni organizzative per le attività ricorrenti o progettuali assegnate, sulla base dei dati e dei relativi indicatori documentati, con particolare attenzione al grado di efficienza ed efficacia conseguita nella gestione ed all'impatto sull'utenza.
2. Il Dirigente del Servizio valuta i risultati individuali ed i comportamenti organizzativi del responsabile di posizione organizzativa, sulla base dei fattori definiti.

3. I soggetti interessati sono tenuti alla corretta applicazione della metodologia e, a tal fine, accertano anche la corretta applicazione del processo di cui al paragrafo successivo.
4. Ai fini dell'acquisizione, da parte del dipendente titolare di posizione organizzativa, del diritto di accesso alla valutazione trova applicazione quanto disposto al successivo art. 53, comma 5.
5. La valutazione si realizza attraverso fasi successive secondo la procedura sintetizzata, con gli elementi essenziali, nel seguente prospetto.

Tempi	Soggetti	Azioni	Metodi e strumenti
30 giorni dall'approvazione del Piano delle Performance	Dirigente	<p>Illustra ai responsabili di Posizione Organizzativa le regole inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'interpretazione ed applicazione dei fattori di valutazione</li> <li>- Le verifiche intermedie e la valutazione finale</li> </ul> <p>Condivide con gli stessi i dati e relativi indicatori sui risultati conseguiti nell'anno precedente rispetto ai risultati attesi (obiettivi).</p> <p>Informa, per l'anno in corso, sui seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- finalità, criteri, modalità, tempi della valutazione della prestazione.</li> <li>- risultati attesi per la posizione organizzativa e indicatori utilizzati.</li> <li>- risultati attesi per l'impegno individuale e riferimenti utilizzati per la valutazione</li> <li>- comportamenti organizzativi attesi e fattori utilizzati per la valutazione della prestazione.</li> </ul>	Confronto diretto
Durante l'anno	Dirigente	<p>Verifica l'andamento delle attività, con riferimento, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ai risultati attesi per la posizione organizzativa</li> <li>- ai risultati per l'impegno individuale ed ai comportamenti organizzativi.</li> </ul> <p>Se necessario, adotta provvedimenti per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le azioni non congruenti al raggiungimento dei risultati attesi</li> <li>- i comportamenti organizzativi non positivi.</li> </ul>	Confronto diretto
Entro 30 giorni dell'anno successivo	Responsabile posizione organizzativa	Documenta al Nucleo interno di valutazione e al Dirigente i dati e relativi indicatori sui risultati conseguiti, riferiti alle attività ricorrenti e/a progettuali.	Compilazione scheda
	Dirigente	<p>Realizza la valutazione della prestazione con riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ai risultati per l'impegno individuale</li> <li>- ai comportamenti organizzativi</li> </ul> <p>Illustra la valutazione al responsabile di posizione organizzativa e, se del caso, assume la decisione definitiva sull'eventuale contestazione da parte dello stesso.</p> <p>Trasmette al Servizio/Ufficio Personale le schede di valutazione.</p>	Compilazione scheda e colloquio

6. I Fattori per la valutazione dei risultati: la valutazione dei risultati conseguiti dalla posizione organizzativa è fatta rispetto ai risultati attesi (obiettivi) per le attività ricorrenti o progettuali assegnate, come assegnati dal Dirigente, con riferimento ai dati ed ai relativi indicatori.
7. Ad inizio anno, in coerenza con la predisposizione del PEG/PDO, il Dirigente formalizza i risultati attesi sulla performance individuale e sulla performance organizzativa.
8. I risultati attesi possono fare riferimento, ad esempio, alla realizzazione di determinati maggiori volumi di produzione, alla semplificazione di procedure per il rilascio di determinati atti, all'assicurazione di determinati migliori livelli di "qualità" dei servizi, al rispetto di determinate scadenze, all'erogazione di un nuovo servizio, per nuovi utenti o per nuovi bisogni, alla riduzione dei tempi di attesa per prestazioni o conclusione di procedimenti, all'impatto sull'utenza esterna ed interna, ecc.
9. I risultati attesi sono misurati con adeguati metodi quantitativi, che rappresentano il pieno o parziale conseguimento, con le relative misure di graduazione. A tal fine sono utilizzati, di norma, tre tipi di misurazione, con riferimento particolare all'efficienza, all'efficacia ed all'economicità di gestione delle attività e relativo impatto sull'utenza:
  - **parametro**: consiste nella quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva. In sostanza corrisponde ad un numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento. L'accertamento è fatto sui dati dell'ufficio e con indagine sull'utenza interna ed esterna per quegli elementi che riguardano gli aspetti qualitativi e l'impatto. E' un fattore di valutazione elementare, meno rilevante per le finalità previste dal sistema, utilizzabile più propriamente per la quantificazione degli obiettivi stabiliti nei progetti o nei piani di lavoro.
  - **indicatore**: consiste nel valore derivante dal rapporto tra due parametri. Permette di valutare l'efficienza (rapporto tra prodotti realizzati e risorse impiegate), l'efficacia (rapporto tra obiettivi realizzati e obiettivi programmati) e l'economicità (derivante dal rapporto tra costi e produzione, dalle economie di gestione e dai proventi). E' un fattore di valutazione significativo per il periodo temporale cui si riferisce. Ha la prerogativa di misurare sia le attività ordinarie sia quelle progettuali ad evitare che il successo conseguito su un'attività, con progetti specifici, non comporti risultati negativi per le altre.
  - **scostamento**: consiste nel valore derivante dal confronto dei valori di un parametro o di un indicatore in periodi temporali successivi. E' un fattore di valutazione significativo che permette di valutare l'andamento dei risultati, in periodi temporali successivi, sotto il profilo dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità se applicato agli indicatori oppure solo degli aspetti quantitativi se applicato ai parametri.

**10. Fattori per la valutazione della performance individuale:**

La valutazione è incentrata sull'apprezzamento dell'apporto individuale, nell'ambito del gruppo di lavoro della posizione organizzativa, riscontrato nella realizzazione delle attività assegnate. A tal fine si considera l'impegno effettivamente profuso nel realizzare le attività alle quali il dipendente è preposto, ponderato in base ai fattori esemplificati di seguito, per i quali è prevista una griglia di graduazione del punteggio che facilita la valutazione, come riportata:

- a. quantità di lavoro realizzato** (graduazione da 0 a 4)
  - realizza prevalentemente quantità minime rispetto alle assegnate (ad esempio inferiore al 50%)
  - realizza quantità solitamente molto inferiori alle assegnate (ad esempio inferiore al 80%)
  - realizza quantità solitamente inferiori alle assegnate (ad esempio inferiore al 100%)
  - realizza abitualmente quantità pari a quelle assegnate (ad esempio pari al 100%)
- b. complessità ed innovatività del lavoro svolto** (graduazione da 0 a 12)
  - realizza prevalentemente attività ad interim
  - realizza attività solitamente ripetitive
  - realizza attività prevalentemente innovative
  - realizza attività esclusivamente innovative.
- c. rispetto dei tempi di procedura** (graduazione da 0 a 8)
  - impiega prevalentemente tempi molto più lunghi di quelli previsti o preventivati
  - impiega occasionalmente tempi più lunghi di quelli previsti o preventivati

- impiega spesso i tempi previsti o preventivati
  - impiega i tempi più brevi di quelli previsti o preventivati.
- d. qualità dei risultati** (graduazione da 0 a 12)
- realizza prevalentemente una precisione molto scarsa rispetto all'attesa
  - realizza una precisione sufficiente rispetto all'attesa
  - realizza una precisione buona rispetto all'attesa
  - realizza la precisione attesa e la supera.
- e. gestione delle priorità** (graduazione da 0 a 4)
- realizza le attività senza seguire le priorità necessarie
  - realizza abitualmente le attività gestendo le priorità necessarie.

La valutazione è fatta tenendo conto del contesto operativo in cui è svolta la prestazione, in particolare del carico di lavoro, in modo che ci sia un equo e adeguato impegno di tutti i collaboratori, al fine anche di consentire a tutti i dipendenti pari opportunità di conseguire risultati professionalmente validi.

#### 11. Fattori per la valutazione della performance organizzativa:

Per la valutazione della performance organizzativa sono utilizzati i fattori di seguito elencati, che rappresentano modelli comportamentali di riferimento, per i quali è riportata una sintetica descrizione.

Per ciascun fattore è riportata l'indicazione di possibili contesti di riferimento, in relazione alle situazioni organizzative, che possono facilitare ulteriormente la graduazione della valutazione. Se vengono utilizzati, occorre tener conto che possono essere adattati alle esigenze e caratteristiche delle attività svolte.

Si precisa, con riguardo all'applicazione dei fattori, che, nel caso in cui la valutazione comporti un giudizio inferiore a "sufficiente" nella scala di graduazione, non è attribuito alcun punteggio con riguardo al fattore di valutazione di riferimento.

Si evidenzia inoltre che la descrizione di ciascun fattore è riportata come esempio e può essere modificata o integrata purché rimanga la coerenza con l'impostazione del sistema e con la logica del contratto e finalità della valutazione (sentite le rappresentanze sindacali):

**a. assunzione di responsabilità** (graduazione da 0 a 10)

(capacità di prendere le responsabilità per il lavoro personalmente, e per i collaboratori relativamente alle modalità gestionali adottate e disposizioni impartite, ...)

**b. valorizzazione del personale** (graduazione da 0 a 7)

(capacità di gestire il personale assegnato con logiche orientate allo sviluppo professionale ed al confronto, favorire la formazione, valutare la prestazione coerentemente i risultati e l'impegno, ...)

**c. risoluzione dei problemi** (graduazione da 0 a 10)

(capacità di affrontare e risolvere le problematiche del lavoro, di qualsiasi fonte, con atteggiamento corretto, privilegiando il confronto informale, ...)

**d. orientamento al risultato** (graduazione da 0 a 9)

(capacità di organizzare il lavoro ed i comportamenti in funzione del risultato, per una gestione efficiente ed efficace, evitando inutili appesantimenti di tipo burocratico e con orientamento all'utenza).

**e. apprendimento ed aggiornamento** (graduazione da 0 a 7)

(capacità di ricerca o studio per l'aggiornamento personale necessario rispetto al ruolo e alle conoscenze necessarie)

**f. iniziativa** (graduazione da 0 a 10)

(capacità di formulare proposte tese al miglioramento del servizio in generale, quindi su soluzioni tecniche, su nuovi obiettivi, ecc., ...)

**g. comunicazione e chiarezza** (graduazione da 0 a 7)

(capacità di comunicare in modo puntuale e chiaro, affinché ci sia una corretta circolazione delle informazioni che riguardano il lavoro, ...)

La valutazione della prestazione è formalizzata su apposita scheda, come da schema di cui all'Allegato C.



## **ART. 11 TRATTAMENTO ECONOMICO**

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni di cui alla presente disciplina è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario, fatto salvo quanto previsto dal comma 2 e da eventuali successive disposizioni normative e contrattuali in materia.
2. Ai sensi dell'articolo 18 del CCNL Funzioni Locali del 21/5/2018, ai titolari di posizione organizzativa, in aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i seguenti trattamenti accessori:
  - a) l'indennità di vigilanza prevista dall'articolo 37, comma 1, let. b), primo periodo, del CCNL del 6 luglio 1995, ai sensi dell'articolo 35 del CCNL del 14 settembre 2000;
  - b) i compensi ISTAT, ai sensi dell'articolo 70-ter, del CCNL del 21/5/2018;
  - c) i compensi per lo straordinario elettorale, ai sensi dell'articolo 39, comma 2, del CCNL del 14 settembre 2000; tali compensi sono riconosciuti solo nei casi nei quali vi sia stata l'acquisizione delle specifiche risorse collegate allo straordinario elettorale dai competenti soggetti istituzionali e nei limiti delle stesse;
  - d) i compensi per lavoro straordinario elettorale prestato nel giorno del riposo settimanale, ai sensi dell'articolo 39, comma 3, del CCNL del 14 settembre 2000, introdotto dall'articolo 16, comma 1, del CCNL del 5 ottobre 2001;
  - e) i compensi per lavoro straordinario connesso a calamità naturali, ai sensi dell'articolo 40 del CCNL del 22 gennaio 2004; tali compensi sono riconosciuti solo nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate agli enti con i provvedimenti adottati per far fronte ad emergenze derivanti da calamità naturali;
  - f) i compensi di cui all'articolo 56-ter, del CCNL del 21/5/201/, previsti per il personale dell'area della vigilanza;
  - g) i compensi che specifiche disposizioni di legge espressamente prevedano a favore del personale, in coerenza con le medesime, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
    - gli incentivi per funzioni tecniche, secondo le previsioni dell'articolo 113 del D.Lgs. n. 50/2016;
    - i compensi incentivanti connessi ai progetti per condono edilizio, secondo le disposizioni della legge n. 326/2003, ai sensi dell'articolo 6 del CCNL del 9 maggio 2006;
    - i compensi incentivanti connessi alle attività di recupero dell'evasione dei tributi locali, ai sensi dell'articolo 3, comma 57, della legge n. 662/1996 e dall'articolo 59, comma 1, let. p) del D.Lgs. n. 446/1997;
    - i compensi connessi agli effetti applicativi dell'articolo 12, comma 1, let. b), del D.L. n. 437/1996, convertito nella legge n. 556/1996, in materia di spese del giudizio;
    - i compensi professionali degli avvocati, ai sensi dell'art. 9 della legge n. 114/2014;

## **ART. 12 CONTENZIOSO SULLA VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE**

1. Se la valutazione non è condivisa dal responsabile di posizione organizzativa, quest'ultimo può chiederne la modifica a chi lo ha valutato, formalizzando le proprie ragioni ed i motivi, con riferimento ai fatti ed ai criteri valutativi, entro 10 giorni da quando la scheda viene illustrata e sottoscritta per presa visione.
2. Chi valuta assume la decisione in merito all'istanza e formalizza la valutazione definitiva entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza del dipendente.
3. La procedura di valutazione si conclude con la sottoscrizione della scheda per presa visione, da parte del responsabile di posizione organizzativa ovvero con la decisione definitiva di chi valuta, sulla richiesta motivata del responsabile della posizione organizzativa di modifica della valutazione.
4. Se persiste l'insoddisfazione da parte del responsabile di posizione organizzativa sulla decisione definitiva di chi valuta, rispetto alla richiesta di modifica della valutazione, questi può

ricorrere ad un Collegio Paritetico, istituito e disciplinato dall'Organo Politico competente con apposito atto, per risolvere preliminarmente la controversia. Qualora il dipendente ritiene non soddisfatte le ragioni sulla base della decisione definitiva del predetto Collegio, può attivare la formale procedura di contenzioso innanzi al giudice ordinario secondo le modalità di cui agli articoli 65 e 66 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni.

### **ART. 13**

#### **CERTIFICAZIONE DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE**

1. Conclusa la procedura di valutazione della prestazione, il Nucleo interno di valutazione accerta la regolarità del processo valutativo e ne certifica la rispondenza ai criteri stabiliti.
2. Gli elementi principali di cui tenere conto per la certificazione del processo valutativo sono:
  - a. il confronto di inizio anno;
  - b. la verifica in corso d'anno sui risultati e sui comportamenti organizzativi;
  - c. la formalizzazione delle aree di miglioramento e di eccellenza della prestazione;
  - d. l'illustrazione della valutazione;
  - e. il rispetto dei tempi di procedura della valutazione;
  - f. il rispetto dei tempi per la decisione definitiva sull'eventuale richiesta di modifica della valutazione;
  - g. la coerenza della valutazione nei periodi temporali successivi.
3. Oltre quelli citati, il Nucleo interno di valutazione può considerare altri elementi che ritenga utili per la certificazione, purché non attengano al merito del giudizio espresso da chi valuta.
4. L'esito negativo della certificazione comporta, per chi valuta:
  - a. la formalizzazione della motivazione circa la valutazione resa nei confronti di ciascun dipendente, da cui si evince la correttezza dei motivi che consentono di ritenere realistica la valutazione, espressa;
  - b. l'adozione di provvedimenti sanzionatori che possano avere riflessi sul trattamento accessorio di chi ha fatto la valutazione, da graduarsi in relazione alla gravità ed all'eventuale ripetizione nel tempo delle mancanze;
  - c. il risarcimento, a carico del dirigente, degli eventuali danni economici subiti dal dipendente.

### **ART. 14**

#### **IL SISTEMA PREMIANTE**

1. Si propone il collegamento della valutazione dei risultati e della prestazione agli istituti contrattuali della retribuzione di risultato. Il metodo proposto tende a semplificare gli atti amministrativi e le criticità di un diverso processo applicativo, prevedendo la gestione centralizzata dei provvedimenti a cura del Servizio gestione risorse umane. Questa soluzione non inficia l'autonomia di chi valuta, in quanto l'accesso al trattamento economico e la determinazione della retribuzione di risultato, sono conseguenza diretta della valutazione espressa dai dirigenti competenti.

### **ART. 15**

#### **LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

1. La retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa, per la quale viene destinata una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alle posizioni organizzative dell'Ente, viene corrisposta al personale avente diritto a seguito del processo di valutazione della relativa performance lavorativa, sulla base della correlata metodologia di misurazione come innanzi descritta.
2. Il processo di computo della misura della retribuzione di risultato effettivamente spettante al personale avente diritto consta delle seguenti fasi:
  - a. il plafond annuo di risorse finanziarie a tal fine disponibile è suddiviso per il numero dei dipendenti aventi diritto, ponderato con specifici coefficienti convenzionali distinti per fasce di

graduazione (fascia A = 1,8 – fascia B = 1,4), in modo tale da ottenere la quota teorica unitaria, ponderata per categoria, di trattamento accessorio collegato alla performance;

- b. viene quindi predisposta una graduatoria delle valutazioni individuali dei dipendenti interessati, in relazione ai punteggi a quest'ultimi attribuiti sulla base del sistema permanente di valutazione della prestazione come sopra descritto;
- c. nella predetta graduatoria i dipendenti valutati sono distribuiti in differenti livelli di performance in modo tale che al personale collocato in ciascuna fascia di merito corrisponda l'attribuzione di una percentuale della predetta quota teorica unitaria massima di trattamento accessorio, come riportato nel seguente prospetto.

<b>Fascia</b>	<b>Punteggio attribuito</b>	<b>Quota teorica unitaria di trattamento accessorio collegato alla performance</b>
A	191-200	100%
B	181-190	95%
C	171-180	90%
D	161-170	85%
E	151-160	80%
F	141-150	75%
G	131-140	70%
H	121-130	65%
I	111-120	60%
L	101-110	55%
M	0-100	0%

#### **ART. 16 REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE**

1. A seguito di valutazione negativa, con riferimento ai risultati ed alla prestazione distintamente considerati, con attribuzione di un punteggio corrispondente all'ultima fascia di merito (0-100), il Dirigente revoca l'incarico attribuito, con atto formale e motivato.
2. Compete agli stessi soggetti, come del resto già previsto per l'iniziale attribuzione dell'incarico, valutare se permangono le condizioni per l'attribuzione di un nuovo incarico ad altro dipendente ovvero se, stante le mancanze riscontrate, sia più opportuno modificare o sopprimere la posizione organizzativa.
3. La revoca dell'incarico, sempre con atto formale e motivato, può avvenire anche a seguito di modifica o soppressione della posizione organizzativa.
4. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato. Permangono in capo al dipendente le funzioni della categoria e profilo professionale di appartenenza.

#### **ART. 17 DISPOSIZIONE TRANSITORIA**

1. Essendo in corso di definizione e perfezionamento, alla data di adozione della presente normativa regolamentare, i vari processi di riassetto strutturale ed organizzativo dell'Ente, in un'ottica di semplificazione organizzativa e snellimento delle procedure, di razionalizzazione degli obiettivi ed, al tempo stesso, al fine di garantire adeguati margini di funzionalità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, tendendo a ridurre al minimo le criticità organizzative e funzionali, fino al 31/10/2019 e, comunque, non oltre il 31/12/2019 viene riproposto, a tutti gli effetti, l'assetto delle posizioni organizzative del passato esercizio, in quanto strettamente correlato al vigente modello strutturale ed organizzativo, vale a dire l'istituzione del medesimo numero di posizioni funzionali per servizio (di struttura e di alta professionalità) del passato esercizio (al netto delle posizioni organizzative facenti capo all'ex settore "Formazione

Professionale, Politiche Attive Del Lavoro”), nonché la medesima graduazione e valori economici di quest’ultime, così come disposto in merito con precedente Decreto del Presidente n. 83/2018.

- 2.** Ai fini dell’erogazione della retribuzione di risultato verrà applicato, a tutti gli effetti, la disciplina di cui al precedente art. 15 del presente capo, tenuto conto che le posizioni organizzative di alta professionalità vengono allineate, per tale finalità, alle posizioni organizzative di struttura di fascia A.

**Scheda per la graduazione della posizione organizzativa**

*Direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa (art. 13, comma 1, lettera a del CCNL 21 maggio 2018)*

Punteggio per ciascun fattore					
Linee di attività	f.1	f.2	f.3	f.4	f.5
<b>Totale punti</b>					

Data .....

Firma del Presidente .....

*Svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum (art. 13, comma 1, lettera b del CCNL 21 maggio 2018)*

Punteggio per ciascun fattore			
Linee di attività	f.1	f.2	f.3
<b>Totale punti</b>			

Data .....

Firma del Presidente .....



**Scheda per la valutazione della prestazione**

Periodo valutato .....

Dipendente .....

Posizione economica ..... Data di attribuzione .....

Conferenza inizio anno    si        no        Verifica durante l'anno    si        no

<b>FATTORI DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE</b>			
<b>VALUTAZIONE DEI RISULTATI (MAX 100 PUNTI)</b>			
<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>Punteggio Assegnabile</b>	<b>Punteggio assegnato</b>
1		da 0 - a 100	
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 40 PUNTI)</b>			
<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>Punteggio Assegnabile</b>	<b>Punteggio assegnato</b>
1	Qualità di lavoro realizzato	da 0 - a 4	
2	Complessità ed innovatività del lavoro svolto	da 0 - a 12	
3	Rispetto dei tempi di procedura	da 0 - a 8	
4	Qualità dei risultati	da 0 - a 12	
5	Gestione delle priorità	da 0 - a 4	
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX 60 PUNTI)</b>			
<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>Punteggio Assegnabile</b>	<b>Punteggio assegnato</b>
1	Assunzione di responsabilità	da 0 - a 10	
2	Valorizzazione del personale	da 0 - a 7	
3	Risoluzione dei problemi	da 0 - a 10	
4	Orientamento al risultato	da 0 - a 9	
5	Apprendimento ed aggiornamento	da 0 - a 7	
6	Iniziativa	da 0 - a 10	
7	Comunicazione e chiarezza	da 0 - a 7	
<b>TOTALE VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE (MAX 200 PUNTI)</b>			
<b>PUNTEGGIO SINTETICO INDIVIDUALE</b>			

**Are di miglioramento e/o di eccellenza della prestazione**


**Osservazioni del dipendente**


Firma del dipendente per presa visione \_\_\_\_\_

Firma del Dirigente \_\_\_\_\_

Data valutazione \_\_\_\_\_

### CAPO III SPECIFICHE RESPONSABILITA'

#### ART. 18 FINALITÀ

1. In applicazione della disposizione di cui all'art. 17, comma 2, lett. f), sostituito dall'art. 7, comma 1, del CCNL dei dipendenti degli enti locali del 9/5/2006, il presente Regolamento disciplina la graduazione e le modalità di erogazione del compenso spettante ai dipendenti provinciali per lo svolgimento di compiti che comportino specifiche responsabilità.

#### ART. 19 DESTINATARI

1. Destinatari del compenso di cui al precedente art. 18 possono essere tutti i dipendenti provinciali appartenenti alle categorie giuridiche B, C e D con esclusione del personale incaricato di posizione organizzativa secondo la disciplina di cui agli artt. 8 e 11 del CCNL 01.04.1999 e successive modificazioni e integrazioni, che si trovino nelle condizioni previste dal presente Regolamento.
2. In particolare, i dipendenti ai quali possono essere erogati i compensi per specifiche responsabilità sono coloro che, nell'ambito dei rispettivi settori/aree di appartenenza, in rapporto ai posti disponibili, risultano aver conseguito il maggior punteggio alla luce degli effettivi incarichi svolti o da svolgere e sulla base dei criteri di individuazione di cui al successivo art. 20.

#### ART. 20 INDIVIDUAZIONE DEI DESTINATARI

1. Il compenso è determinato in valori annui lordi che variano da un minimo di €. 1.000,00 sino a un massimo di €. 2.500,00 ed è collegato all'effettivo esercizio delle specifiche responsabilità descritte nella seguente tabella ed alla compilazione della scheda di attribuzione dei relativi punteggi da parte dei singoli dirigenti (art. 22).

Descrizione della specifica responsabilità (effettivi incarichi svolti o da svolgere)	Compenso attribuibile
<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsabilità per attività aggiuntive di supporto considerate strategiche per l'Ente (controlli interni, anti-corruzione, ecc.);</li><li>- Responsabilità di procedimenti amministrativi plurimi e complessi anche con assunzione di responsabilità per l'elaborazione di dati tecnici e/o contabili e/o legali propedeutici all'adozione dell'atto finale, anche rivenienti da conoscenze e competenze non richieste per la categoria di inquadramento e coordinamento di personale all'interno di un Servizio anche affidato ad una Posizione Organizzativa. (Assegnabile solo a dipendenti di cat. D con incarichi aggiuntivi).</li></ul>	<b>FASCIA A</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsabilità di procedimenti amministrativi plurimi e complessi anche con assunzione di responsabilità per l'elaborazione di dati tecnici e/o contabili e/o legali propedeutici all'adozione dell'atto finale, anche rivenienti da conoscenze e competenze non richieste per la categoria di inquadramento e coordinamento di personale all'interno di un Servizio anche affidato ad una Posizione Organizzativa. (Assegnabile solo a dipendenti di cat. D).</li></ul>	<b>FASCIA B</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinamento di gruppi o squadre di lavoro finalizzati al conseguimento di risultati unitari e specifici;</li><li>- Responsabilità di procedimenti amministrativi plurimi anche con</li></ul>	<b>FASCIA C</b>



assunzione di responsabilità per l'elaborazione di dati tecnici e/o contabili e/o legali propedeutici all'adozione dell'atto finale, anche rivenienti da conoscenze e competenze non richieste per la categoria di inquadramento; (Assegnabile solo a dipendenti di cat. C).	
- Coordinamento di gruppi o squadre di lavoro finalizzati al conseguimento di risultati unitari e specifici; - Responsabilità di procedimenti amministrativi plurimi e complessi, anche comportanti conoscenze e competenze non richieste per la categoria di inquadramento (Assegnabile solo a dipendenti di cat. B).	<b>FASCIA D</b>

- Il Direttore Generale o, se non nominato, il Segretario Generale, con proprio atto, dopo la ripartizione delle Risorse del fondo per il salario accessorio, per ciascun anno, sentite le proposte dei Dirigenti, sulla base del organigramma dell'Ente e degli obiettivi strategici dell'Amministrazione Provinciale, individua il numero degli incarichi conferibili nell'anno, secondo il tipo di fascia (A, B, C e D), ed assegna gli stessi a ciascuna direzione per il successivo atto formale di conferimento della specifica responsabilità.
- La differenziazione degli incarichi di responsabilità in quattro fasce (A, B, C e D) ha decorrenza dal 01.01.2014, restando invariata per l'anno 2013 la regolamentazione previgente.

### ART. 21 INFORMAZIONE

- Le fattispecie individuate dai dirigenti in applicazione dei criteri di cui al precedente art. 20 ed in stretta correlazione il vigente assetto organizzativo dell'Ente, saranno oggetto di preventiva informazione da esercitarsi nelle forme dovute.

### ART. 22 SCHEDE RELATIVE ALL'ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI E LA DETERMINAZIONE DEI RELATIVI COMPENSI DISTINTE PER LE QUATTRO FASCE (A, B, C E D)

#### SCHEDA FASCIA A

(assegnabile solo a dipendenti di cat. D con incarichi aggiuntivi)

punteggio massimo attribuibile: **punti 60**

**DIPENDENTE:** .....

<b>Grado di competenza specialistico/professionale con riferimento alle attività aggiuntive di supporto da svolgere</b>	12	grado elevato	
	9	grado medio	
	6	grado limitato	

<b>Grado di competenza specialistico/professionale rispetto alle funzioni da svolgere</b>	10	grado elevato	
	6	grado medio	
	3	grado limitato	

<b>Capacità relazionale:</b>			
<b>a.</b> con i superiori	6	elevata	
	4	media	
	2	limitata	
<b>b.</b> con i colleghi/collaboratori	6	elevata	
	4	media	
	2	limitata	
<b>c.</b> con la cittadinanza	6	elevata	

	4	media	
	2	limitata	
<b>Efficienza nella gestione delle risorse umane affidate</b>	4	elevata	
	2	media	
	1	limitata	
<b>Capacità di gestione risorse strumentali</b>	4	elevata	
	2	media	
	1	limitata	
<b>Capacità di svolgimento di funzioni comportanti il coordinamento di gruppi di lavoro</b>	4	elevata	
	2	media	
	1	limitata	
<b>Capacità di svolgimento di procedimenti plurimi e diversificati</b>	4	elevata	
	2	media	
	1	limitata	
<b>Capacità di adattamento alle dinamiche interne ed esterne</b>	4	elevata	
	2	media	
	1	limitata	
<b>TOTALE</b>			

**SCHEDA FASCIA B**  
(assegnabile solo a dipendenti di cat. D)

punteggio massimo attribuibile: **punti 48**

**DIPENDENTE:** .....

<b>Grado di competenza specialistico/professionale rispetto alle funzioni da svolgere</b>	10	grado elevato	
	6	grado medio	
	3	grado limitato	
<b>Capacità relazionale:</b>			
<b>a. con i superiori</b>	6	elevata	
	4	media	
	2	limitata	
<b>b. con i colleghi/collaboratori</b>	6	elevata	
	4	media	
	2	limitata	
<b>c. con la cittadinanza</b>	6	elevata	
	4	media	
	2	limitata	
<b>Efficienza nella gestione delle risorse umane affidate</b>	4	elevata	
	2	media	
	1	limitata	
<b>Capacità di gestione risorse strumentali</b>	4	elevata	
	2	media	
	1	limitata	
<b>Capacità di svolgimento di funzioni comportanti il coordinamento di gruppi di lavoro</b>	4	elevata	
	2	media	
	1	limitata	

<b>Capacità di svolgimento di procedimenti plurimi e diversificati</b>	4	elevata	
	2	media	
	1	limitata	

<b>Capacità di adattamento alle dinamiche interne ed esterne</b>	4	elevata	
	2	media	
	1	limitata	

<b>TOTALE</b>			
---------------	--	--	--

**SCHEDA FASCIA C**  
(assegnabile a dipendenti di cat. C)

punteggio massimo attribuibile: **punti 45**

**DIPENDENTE:** .....

<b>Grado di competenza specialistico/professionale rispetto alle funzioni da svolgere</b>	7	grado elevato	
	5	grado medio	
	2	grado limitato	

<b>Capacità relazionale:</b>			
<b>a. con i superiori</b>	6	elevata	
	4	media	
	2	limitata	
<b>b. con i colleghi/collaboratori</b>	6	elevata	
	4	media	
	2	limitata	
<b>c. con la cittadinanza</b>	6	elevata	
	4	media	
	2	limitata	

<b>Efficienza nella gestione delle risorse umane affidate</b>	4	elevata	
	2	media	
	1	limitata	

<b>Capacità di gestione risorse strumentali</b>	4	elevata	
	2	media	
	1	limitata	

<b>Capacità di svolgimento di funzioni comportanti il coordinamento di gruppi di lavoro</b>	4	elevata	
	2	media	
	1	limitata	

<b>Capacità di svolgimento di procedimenti plurimi e diversificati</b>	4	elevata	
	2	media	
	1	limitata	

<b>Capacità di adattamento alle dinamiche interne ed esterne</b>	4	elevata	
	2	media	
	1	limitata	

<b>TOTALE</b>			
---------------	--	--	--

**SCHEDA FASCIA D**  
(assegnabile a dipendenti di cat. B)

punteggio massimo attribuibile: **punti 42**

**DIPENDENTE:** .....

<b>Grado di competenza specialistico/professionale rispetto alle funzioni da svolgere</b>	4	grado elevato	
	2	grado medio	
	1	grado limitato	

<b>Capacità relazionale:</b>			
<b>a. con i superiori</b>	6	elevata	
	4	media	
	2	limitata	
<b>b. con i colleghi/collaboratori</b>	6	elevata	
	4	media	
	2	limitata	
<b>c. con la cittadinanza</b>	6	elevata	
	4	media	
	2	limitata	

<b>Efficienza nella gestione delle risorse umane affidate</b>	4	elevata	
	2	media	
	1	limitata	

<b>Capacità di gestione risorse strumentali</b>	4	elevata	
	2	media	
	1	limitata	

<b>Capacità di svolgimento di funzioni comportanti il coordinamento di gruppi di lavoro</b>	4	elevata	
	2	media	
	1	limitata	

<b>Capacità di svolgimento di procedimenti plurimi e diversificati</b>	4	elevata	
	2	media	
	1	limitata	

<b>Capacità di adattamento alle dinamiche interne ed esterne</b>	4	elevata	
	2	media	
	1	limitata	

<b>TOTALE</b>			
---------------	--	--	--

<b>Graduazione</b>	<b>Importo</b>
per punteggio compreso da 54 a 60	Fascia A
per punteggio compreso da 46 a 48	Fascia B
per punteggio compreso da 43 a 45	Fascia C
per punteggio compreso da 40 a 42	Fascia D

### **ART. 23 COLLEGIO PARITETICO**

1. In caso di insoddisfazione da parte del dipendente sulla valutazione del dirigente ai sensi dell'articolo precedente, questi può ricorrere ad un Collegio Paritetico, istituito e disciplinato dalla Giunta Provinciale con apposito atto, per risolvere preliminarmente la controversia. Qualora il dipendente ritiene non soddisfatte le ragioni sulla base della decisione definitiva del predetto Collegio, può attivare la formale procedura di contenzioso innanzi al giudice ordinario

secondo le modalità di cui agli articoli 65 e 66 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **ART. 24 DIVIETO DI CUMULO**

1. Ad ogni dipendente non può essere attribuita più di una indennità per specifiche responsabilità.
2. Nel caso in cui ricorrano diversi contemporanei presupposti, al dipendente è corrisposta l'indennità di valore economico più elevato.

#### **ART. 25 ECONOMIE**

1. I risparmi per la quota derivante dall'applicazione dell'art. 71, comma 5, del D.L. n. 112/2008, convertito nella Legge n. 133/2008 andranno portati in aumento alle somme finalizzate ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi, mentre i risparmi derivanti dall'applicazione dell'art. 71, comma 1, del medesimo D.L. n. 112/2008 costituiranno economie di bilancio, fatte salve diverse disposizioni di legge in materia.

#### **ART. 26 DURATA E TEMPI DI EROGAZIONE**

1. I compensi spettanti per lo svolgimento di compiti che comportano specifiche responsabilità hanno cadenza annuale e decadono al 31 dicembre di ogni anno solare.
2. Sono rinnovabili ed aggiornabili in relazione a possibili variazioni contrattuali.

#### **ART. 27 MODALITÀ DI EROGAZIONE**

1. All'inizio di ciascun anno solare i dirigenti adottano provvedimenti organizzativi motivati che individuano per l'anno di riferimento i dipendenti cui conferire i compiti che comportino specifiche responsabilità e ne fissano la decorrenza.
2. Tali provvedimenti vengono trasmessi al competente Servizio Risorse Umane ed Organizzazione – Trattamento economico, che procederà alle corrispondenti liquidazioni secondo le decorrenze indicate nei provvedimenti dirigenziali medesimi dopo l'approvazione del fondo delle risorse decentrate e nel limite delle risorse disponibili.

#### **ART. 28 IMPORTO**

1. L'importo del compenso corrispondente a ciascuna fascia sarà stabilito annualmente sulla base delle risorse disponibili nel fondo delle risorse decentrate.

## **TITOLO II**

### **SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

#### **CAPO I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **ART. 29**

##### **LE FINALITA'**

1. Con il presente sistema di misurazione e valutazione della performance si intende:
  - a. avviare un processo costante di miglioramento qualitativo delle attività e dei servizi erogati dall'Ente, nel pieno rispetto della normativa vigente ed in particolare di quanto stabilito dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, che dovrà essere rigorosamente applicato;
  - b. valorizzare le competenze tecniche, amministrative e gestionali delle risorse umane, promuovendo la cultura del lavoro per risultati, della trasparenza e della imparzialità amministrativa, anche a norma dell'art. 14, comma 5, del d.lgs. n. 150/2009;
  - c. migliorare il clima lavorativo, implementando la conoscenza dei processi lavorativi da parte delle risorse umane, la partecipazione responsabile agli stessi, tramite l'accrescimento delle professionalità, l'innalzamento dei livelli di motivazione e di immedesimazione.

#### **CAPO II**

#### **SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE, SE NOMINATO**

##### **ART. 30**

##### **MODALITÀ DI CORRESPONSIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO AL SEGRETARIO GENERALE**

1. La retribuzione di risultato del Segretario Generale, anche nel caso di conferimento dell'ulteriore incarico di Direttore Generale, è determinata e corrisposta sulla base di una verifica dell'attività dallo stesso svolta da parte del Nucleo interno di valutazione, il quale può sentire il Presidente.
2. La verifica attiene:
  - a. alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette al Segretario Generale e Direttore Generale, se nominato, nonché individuate da particolari disposizioni di legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente, con particolare riferimento al positivo contributo fornito alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione;
  - b. al conseguimento degli obiettivi specificatamente allo stesso affidati.
3. La valutazione del Nucleo interno di valutazione opera sul parametro numerico complessivo pari a 100.
4. A ciascuna funzione essenziale svolta dal Segretario Generale e Direttore Generale, se nominato, corrisponde un sottopunteggio massimo. La somma dei sottopunteggi, nel massimo, corrisponde a 60.
5. Al conseguimento degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione al Segretario Generale e Direttore Generale, se nominato, è assegnabile il punteggio massimo di 40.

**ART. 31**  
**FUNZIONI DA VALUTARE**

1. Le funzioni da valutare sono le seguenti:
  - a. la funzione di collaborazione nonché l'esercizio delle funzioni rogatorie;
  - b. la funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;
  - c. la funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Provinciale e dell'Assemblea dei Sindaci;
  - d. la funzione di coordinamento dei Dirigenti;
  - e. la Presidenza delle delegazioni trattanti.
2. Sia le funzioni di cui al comma 1 che gli obiettivi di cui al comma 5 del precedente articolo dovranno essere declinati nella relativa scheda-obiettivo (Allegato 1), con i corrispondenti indicatori.

**ART. 32**  
**LA FUNZIONE DI COLLABORAZIONE NONCHE'**  
**DELL'ESERCIZIO DI FUNZIONI ROGATORIE**

1. Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo, ma anche quello propositivo, nell'ambito sempre delle competenze proprie del Segretario Generale e Direttore Generale, se nominato.
2. Nell'ambito di questa categoria deve altresì essere valutato l'esercizio delle funzioni rogatorie. A quest'ultimo scopo la valutazione dovrà tenere conto del complesso quanti-qualitativo delle funzioni svolte dal Segretario Generale e Direttore Generale, se nominato.
3. Il Punteggio massimo attribuibile è di punti 10 secondo i seguenti parametri di valutazione:

Parametri	Punteggio
Ottimo	10
Buono	8
Sufficiente	6
Quasi Sufficiente	5
Scarso	4

**ART. 33**  
**LA FUNZIONE DI ASSISTENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA NEI CONFRONTI DEGLI**  
**ORGANI DELL'ENTE IN ORDINE ALLA CONFORMITÀ DELL'AZIONE GIURIDICO-**  
**AMMINISTRATIVA ALLE LEGGI, ALLO STATUTO, AI REGOLAMENTI**

1. La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente, intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione.
2. Il Punteggio massimo attribuibile è di punti 10 secondo i seguenti parametri di valutazione:

Parametri	Punteggio
Ottimo	10
Buono	8
Sufficiente	6
Quasi Sufficiente	5
Scarso	4

**ART. 34**  
**LA FUNZIONE DI PARTECIPAZIONE CON FUNZIONI CONSULTIVE,**  
**REFERENTI E DI ASSISTENZA ALLE RIUNIONI DEL**  
**CONSIGLIO PROVINCIALE E DELL'ASSEMBLEA DEI SINDACI**

1. Sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti del Consiglio Provinciale e dell'Assemblea dei Sindaci intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Rientra nello svolgimento di questa funzione anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli Organi dell'Ente.
2. Il Punteggio massimo attribuibile è di punti 10 secondo i seguenti parametri di valutazione:

<b>Parametri</b>	<b>Punteggio</b>
Ottimo	10
Buono	8
Sufficiente	6
Quasi Sufficiente	5
Scarso	4

**ART. 35**  
**FUNZIONE DI COORDINAMENTO DEI DIRIGENTI**

1. La valutazione dovrà avvenire considerando che per coordinamento si intende l'attività svolta dal Segretario Generale e Direttore Generale, se nominato, finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei Dirigenti, in coerenza con il programma dell'Amministrazione provinciale. Per coordinamento si intende, altresì, l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza, nonché il miglioramento costante della performance organizzativa dell'Ente.
2. Il punteggio massimo attribuibile è di punti 10 secondo i seguenti parametri di valutazione:

<b>Parametri</b>	<b>Punteggio</b>
Ottimo	10
Buono	8
Sufficiente	6
Quasi Sufficiente	5
Scarso	4

**ART. 36**  
**PRESIDENZA DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE**

1. La valutazione dovrà avvenire tenendo presente la quantità e la rilevanza degli adempimenti posti in capo all'organismo, la cui presidenza per regolamentazione interna all'Ente, compete al Segretario Generale e Direttore Generale, se nominato.
2. Il punteggio massimo attribuibile è di punti 20 secondo i seguenti parametri di valutazione:

<b>Parametri</b>	<b>Punteggio</b>
Ottimo	20
Buono	16
Sufficiente	12
Quasi Sufficiente	10
Scarso	8



**ART. 37**  
**QUADRO COMPLESSIVO DI VALUTAZIONE**

1. La valutazione del Segretario Generale e Direttore Generale, se nominato, ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato, è espressa dal rapporto tra punteggio massimo potenzialmente ottenibile (pari a punti 100), e punteggio effettivamente ottenuto, quale risultante dalla sommatoria dei sottopunteggi attribuiti dal Nucleo interno di valutazione.
2. I giudizi *Ottimo*, *Buono*, *Sufficiente*, *Quasi Sufficiente* e *Scarso*, hanno valore puramente indicativo. Il Nucleo interno di valutazione quindi, nell'ambito di ciascuna funzione soggetta a valutazione, potrà attribuire qualunque valore purché compreso all'interno del punteggio minimo e massimo relativo alla stessa funzione.

**ART. 38**  
**VALUTAZIONE FINALE**

1. La valutazione finale è effettuata dal Nucleo interno di valutazione, mediante compilazione della scheda di cui all'art. 51, entro il giorno 15 del mese di maggio dell'anno successivo a quello oggetto della valutazione, sulla base degli elementi acquisiti in corso dell'anno e secondo i parametri indicati nel presente Regolamento, previa relazione a consuntivo del Segretario Generale e Direttore Generale, se nominato.
2. La retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi ottenuti in riferimento alle singole funzioni svolte (punteggio massimo realizzabile pari a 100), ed è attribuita secondo le percentuali di seguito indicate:

<b>Valutazione ottenuta</b>	<b>Retribuzione di risultato</b>
da 96 a 100 punti	100%
da 91 a 95 punti	95%
da 86 a 90 punti	90%
da 81 a 85 punti	85%
da 76 a 80 punti	80%
da 71 a 75 punti	75%
da 66 a 70 punti	70%
da 61 a 65 punti	65%
da 56 a 60 punti	60%
da 51 a 55 punti	55%
fino a 50 punti	0%

3. La valutazione finale è trasmessa dal Nucleo interno di valutazione al Segretario Generale e Direttore Generale, se nominato, che può presentare le proprie contro deduzioni entro 10 giorni dalla notifica. Sulle controdeduzioni decide il Nucleo interno di valutazione in maniera definitiva.

## CAPO III DIRIGENTI

### ART. 39 IL SISTEMA

1. Il sistema di valutazione delle performance dirigenziali si articola, dal punto di vista metodologico, in tre aspetti distinti ma tra loro fortemente correlati:
  - a. il modello di valutazione;
  - b. il processo di valutazione;
  - c. gli strumenti a supporto della valutazione.

### ART. 40 IL MODELLO DI VALUTAZIONE

1. Il sistema di valutazione si pone quale obiettivo primario quello di orientare la prestazione dei Dirigenti verso il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, in una logica di direzione per obiettivi come metodo di gestione che lega il controllo direzionale alla performance manageriale.
2. In particolare, il modello di direzione per obiettivi, deve essere collegato, in modo armonico e funzionale, al Piano Esecutivo di Gestione al fine di gestire, in un unico "sistema" integrato, gli obiettivi individuati per tutto l'Ente ed assegnati alle "strutture".
3. Nella definizione del modello sono tenute in debita considerazione le specificità delle Direzioni al fine di mantenere l'univocità del Sistema garantendone, comunque, una personalizzazione istituzionale in fase applicativa.
4. La direzione per obiettivi è uno stile di direzione che attiva un processo per la definizione, da parte dell'Amministrazione, degli obiettivi da raggiungere in un arco di tempo determinato, sulla base delle linee e dei piani programmatici assegnati a centri complessi di responsabilità che vengono individuati nelle singole Direzioni e Strutture Speciali.
5. Ciò implica una impostazione tecnico-aziendale, cioè un approccio, per quanto concerne la gestione e l'organizzazione, coerente con i principi dell'economia aziendale e delle discipline del management.
6. In tale contesto necessariamente è privilegiato il ruolo del controllo di gestione, per monitorare l'efficacia e l'efficienza della gestione attraverso l'utilizzo di adeguati strumenti e metodologie di misurazione e produzione di informazioni fondamentali a motivare i Dirigenti a responsabilizzarli e a supportarli nei loro processi decisionali.
7. Il sistema di valutazione in argomento è centrato, altresì, sull'individuo - inteso come insieme di caratteristiche psicologiche e comportamentali - che viene valutato sulla base dei **risultati** raggiunti a fronte degli obiettivi assegnati, dei **comportamenti** agiti e delle **conoscenze** tecnico-professionali sviluppate (di ruolo e gestionali).
8. In tale logica il sistema di valutazione, seppur con i necessari adattamenti e con modalità e regole differenziate, potrà essere applicato in maniera congruente a cascata al fine di consentire la valutazione anche dei Dirigenti contrattualizzati.
9. Deve, pertanto, essere un **sistema di valutazione integrato**, i cui **valori** possono sintetizzarsi nei seguenti:
  - a. Orientamento al risultato, per superare il modello dell'adempimento.
  - b. Sviluppo dell'*empowerment*, per diffondere autonomia e valorizzare le competenze.
  - c. Integrazione e cooperazione interfunzionale, per sviluppare il gioco di squadra ed assicurare il raggiungimento di risultati complessi.
  - d. Capacità innovativa, per sollecitare l'accelerazione al cambiamento.

- e. Orientamento al “cittadino-cliente” (interno o esterno), per promuovere una logica di servizio.

10. Per ogni Direzione e Struttura organizzativa speciale vengono individuate **tre aree di valutazione e relativa ponderazione**, come di seguito riportata:

- a. Area degli Obiettivi;
- b. Area delle Capacità;
- c. Area dei Controlli interni e della Prevenzione della corruzione.

Area di valutazione	Fattori di valutazione
<b>Area degli Obiettivi</b>	Obiettivo n° 1
	Obiettivo n° 2
	Obiettivo n° 3
	Obiettivo n° 4
	Obiettivo n° ...
<b>Area della Capacità</b>	Capacità di direzione organizzativa
	Capacità di gestione e sviluppo delle risorse umane
	Capacità di reperire risorse finanziarie esterne
<b>Area dei Controlli interni e della Prevenzione della corruzione</b>	Risultanze dei controlli interni
	Attività di prevenzione della corruzione

11. La valutazione dell'*Area degli Obiettivi* e dell'*Area delle Capacità* è di esclusiva competenza del Nucleo interno di valutazione, mentre la valutazione dell'*Area dei Controlli interni e della Prevenzione della corruzione* è di esclusiva competenza del Segretario Generale.

#### **ART. 41 AREA DEGLI OBIETTIVI**

1. Le attività di gestione ordinaria non possono essere considerate come obiettivi.
2. Gli obiettivi, **negoziati** con gli organi politici di riferimento, al fine di rendere possibile una loro corretta assegnazione e successiva valutazione, devono essere:
  - **chiari** nella loro definizione;
  - **coerenti** con le strategie e gli obiettivi programmatici dell'Ente, espressi nel DPEF;
  - **integrati** con il programma operativo;
  - **collegati** ai sistemi di budget e di reporting esistenti;
  - **adattabili** a diverse ipotesi di scelta, in relazione alla flessibilità del budget;
  - **misurabili** nella loro quantificazione;
  - **significativi**;
  - **innovativi**;
  - non facilmente raggiungibili, **sfidanti** ma realistici;
  - **traducibili** in risparmi, nel loro raggiungimento.

#### **ART. 42 AREA DELLE CAPACITÀ**

1. Per quanto riguarda questa area, i macro-fattori di valutazione presi considerazione sono i seguenti:
  - a. **Capacità di direzione organizzativa**  
Si articola in:
    - capacità dimostrata di gestire il proprio tempo di lavoro, facendo fronte con flessibilità alle esigenze di servizio e contemperando i diversi impegni, con particolare riguardo alla capacità di rispetto dei tempi programmati ovvero delle scadenze concordate o determinate da norme interne, esterne o da direttive della Direzione Generale;

- capacità di rispettare e far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi ed, altresì, promuovendo la qualità dei servizi, la modulazione del lavoro per processi ed obiettivi e la riduzione dell'assenteismo tra i propri collaboratori;
  - capacità dimostrata nel gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e di procedimento ed i conseguenti processi formativi del personale in un'ottica di cambiamento;
  - capacità dimostrata nell'assolvere ad attività di controllo, connesse alle funzioni affidate, con particolare attenzione agli aspetti propri del controllo di gestione.
- b. Capacità di gestione e sviluppo delle risorse umane**  
Si articola in:
- capacità dimostrata nel motivare, sviluppare, guidare e valutare i collaboratori (anche mediante una significativa differenziazione dei giudizi) e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività, attraverso una equilibrata individuazione dei carichi di lavoro, valutabile anche mediante una valutazione proveniente dagli *stakeholder* interni;
  - capacità dimostrata nel fornire contributi alla comunicazione e all'integrazione tra i diversi uffici e servizi e all'adattamento al contesto di intervento anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative.
- c. Capacità di reperire risorse finanziarie esterne**  
Si manifesta attraverso l'implementazione di progetti idonei ad intercettare risorse finanziarie esterne (fondi comunitari, fondazioni bancarie, sponsorizzazioni, etc.) estrinsecabile attraverso i seguenti indicatori: numero ed importo complessivo dei progetti candidati; numero ed importo complessivo dei progetti ammessi al finanziamento; complessità del partenariato; ruolo della Provincia; etc.

## **ART. 42-BIS**

### **AREA DEI CONTROLLI INTERNI E DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Per quanto riguarda questa area, i macro-fattori di valutazione presi considerazione sono i seguenti:
  - b. Risultanze dei controlli interni**  
Si articola in:
    - Valutazione sulla base delle risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa sui propri atti;
    - Valutazione sulla base delle risultanze del controllo di gestione;
    - Valutazione sulla base delle risultanze del controllo sulla qualità dei servizi erogati;
    - Valutazione del rispetto dei termini assegnati;
  - c. Attività di prevenzione della corruzione**  
Si articola in:
    - Valutazione sull'osservanza delle disposizioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione;
    - Valutazione sull'osservanza delle disposizioni contenute nel piano per la trasparenza e l'integrità.
2. Resta di esclusiva competenza del Segretario Generale, e/o se diverso dal Segretario Generale, del Responsabile della prevenzione della corruzione, la valutazione dei dirigenti secondo gli indicatori individuati nel presente sistema di valutazione, per tutto ciò che concerne gli esiti del controllo successivo di regolarità amministrativa e le eventuali omissioni o azioni contrarie o comunque aventi effetto e conseguenze nelle materie del vigente piano anticorruzione.
3. Pertanto il Segretario Generale predisporrà la scheda di valutazione, per ciascun dirigente, relativa all'*Area dei Controlli interni e della Prevenzione della corruzione* e la trasmetterà, entro il 15 febbraio, al Nucleo interno di valutazione, il quale completerà il processo valutativo.

**ART. 43**  
**PONDERAZIONE DEL SISTEMA**

1. I fattori di ponderazione da applicare alle tre aree di valutazione, al fine di individuare in che modo ciascuna di esse concorrerà alla valutazione complessiva del Dirigente o Responsabile di Struttura, vengono così di seguito definiti.
2. Tale ponderazione, che è espressa in termini percentuali su base totale 100, deve essere strutturata in modo da evidenziare gli obiettivi e gli aspetti manageriali che l'Ente ritiene prioritario perseguire e che considera cruciali per le funzioni assegnate.
3. La somma dei pesi di tutti gli Obiettivi non può essere superiore a 40.

<b>Obiettivi</b>	<b>Peso (a titolo di esempio)</b>
Obiettivo n. 1	5
Obiettivo n. 2	5
Obiettivo n. 3	5
Obiettivo n. 4	5
Obiettivo n. ....	.....
<b>Totale</b>	<b>40</b>

4. Il peso di ciascuna Capacità è fissato come segue:

<b>Capacità</b>	<b>Peso (dati fissi)</b>
Capacità di direzione organizzativa	16
Capacità di gestione e sviluppo delle risorse umane	16
Capacità di reperire risorse finanziarie esterne	8
<b>Totale</b>	<b>40</b>

5. Il peso di ciascun macro-fattore relativo ai controlli interni ed alla prevenzione della corruzione è fissato come segue:

<b>Controlli interni e prevenzione della corruzione</b>	<b>Peso (dati fissi)</b>
Risultanze dei controlli interni	10
Attività di prevenzione della corruzione	10
<b>Totale</b>	<b>20</b>

**ART. 44**  
**IL PROCESSO DI VALUTAZIONE**

1. Per applicare correttamente il modello di valutazione prima descritto, e' necessario definire quattro momenti fondamentali della sua attuazione, esplicabili nelle seguenti fasi:  
**Fase 1:** Definizione e assegnazione degli obiettivi;  
**Fase 2:** Monitoraggio in itinere dei risultati conseguiti;  
**Fase 3:** Valutazione finale dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati;  
**Fase 4:** Applicazione del sistema premiante.

**ART. 45**  
**DEFINIZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

1. Gli Organi di direzione politico-amministrativa, sulla base delle linee strategiche e dei programmi pluriennali e delle proposte formulate dai Dirigenti, definiscono, negoziano e assegnano annualmente gli obiettivi, con il supporto del Nucleo interno di valutazione.
2. In particolare vengono definiti, per ogni area di responsabilità, gli obiettivi individuando, per ognuno, l'indicatore di risultato e la relativa quantificazione.

3. Questa fase si conclude con l'approvazione nei termini previsti dal Regolamento vigente sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, degli strumenti che complessivamente definiscono il Piano della Performance della Provincia.
4. Entro il 30 settembre gli obiettivi vengono sottoposti ad una verifica / revisione che ne confermi la validità o porti ad una loro modifica/integrazione.
5. Tale revisione va effettuata nel caso in cui, per cause non dipendenti dalla volontà e dal comportamento del Dirigente, si verifichino eventi oggettivamente non governabili dal medesimo che determinino l'impossibilità di raggiungere uno o più obiettivi assegnati; il Dirigente interessato può proporre all'Organo politico di riferimento una revisione degli obiettivi stessi.
6. In tale ipotesi, ove l'Organo politico accolga la proposta, si avvia nuovamente la procedura prevista per l'assegnazione degli obiettivi, che deve concludersi entro 30 giorni dalla data di scadenza precedentemente stabilita. In mancanza di accoglimento della proposta suindicata entro il termine predetto, sono confermati gli obiettivi precedentemente assegnati.
7. Analoga procedura dovrà essere seguita nel caso in cui sia l'organo politico a modificare gli obiettivi o le loro priorità.

#### **ART. 46**

#### **MONITORAGGIO IN ITINERE DEI RISULTATI CONSEGUITI**

1. Con cadenza periodica, sulla base dei dati di reporting forniti dalle strutture competenti in materia di Controllo di Gestione e con il supporto del Nucleo interno di valutazione, viene effettuato dalle singole Direzioni il monitoraggio in itinere dei risultati raggiunti, rispetto a quanto indicato nel Piano della Performance.
2. Il monitoraggio intermedio della performance complessiva dell'Ente circa i risultati ottenuti, da effettuarsi con frequenza almeno semestrale (ove possibile), deve essere comunicato dapprima al Nucleo interno di valutazione, che potrà esprimere le proprie osservazioni, ed in seguito al Presidente della Provincia.

#### **ART. 47**

#### **VALUTAZIONE FINALE DEI RISULTATI RAGGIUNTI**

1. Competente ad effettuare la valutazione della performance dei dirigenti è il Nucleo interno di valutazione, nominato e composto ai sensi del relativo Regolamento.
2. I Dirigenti il cui periodo di incarico nel corso dell'anno sia di durata inferiore all'anno percepiscono il trattamento economico accessorio in dodicesimi rispetto al periodo effettivo di attività, sulla base dell'applicazione del Sistema di Valutazione e sempre in misura correlata con la performance conseguita.
3. All'inizio dell'anno successivo e, comunque, non oltre il 15 febbraio i Dirigenti presentano al Presidente del Nucleo interno di valutazione una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente e la documentazione idonea a valutare gli scostamenti tra obiettivi assegnati e risultati raggiunti.
4. Il Nucleo interno di valutazione sulla base della relazione presentata, con l'ausilio dei dati di reporting esistenti e con il supporto del Controllo interno di gestione, ove costituito, esprime una valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati nonché sulle capacità espresse dal singolo Dirigente nel rispetto dei parametri e criteri fissati dal presente Sistema di valutazione. Con particolare riferimento all'Area della Capacità (*Capacità di gestione e sviluppo delle risorse umane*), qualora ritenuto utile, Il Nucleo interno di valutazione provvede altresì ad

assumere informazioni anche a mezzo di interviste con cittadini utenti e amministratori provinciali, nel rispetto delle vigenti norme inerenti la riservatezza e la privacy.

5. Questa fase si conclude con un colloquio nell'ambito del quale viene illustrato l'esito della valutazione e viene sottoscritta la scheda di valutazione dal Nucleo interno di valutazione e dal Dirigente interessato, per presa visione.
6. Il Dirigente, firmata la scheda per presa visione, entro i 7 giorni successivi, può presentare osservazioni e richieste motivate di riesame della valutazione, anche fornendo elementi integrativi.
7. Il Nucleo interno di valutazione, conclusi i colloqui che di norma sono individuali, entro i 7 giorni successivi all'ultimo dei colloqui, esamina le osservazioni pervenute da parte dei dirigenti e motivatamente decide nel merito delle stesse, anche riesaminando la propria precedente valutazione.
8. Il presidente del Nucleo interno di valutazione, concluso il contraddittorio e l'eventuale fase di riesame, come sopra descritta, illustra infine all'organo di Direzione politica i risultati della valutazione della performance dei dirigenti relativi all'anno di riferimento.
9. L'Organo di Governo della Provincia, quindi prende atto ed approva le risultanze della valutazione della performance entro i 15 giorni successivi.

#### **ART. 48**

#### **PROCEDURA DI GARANZIA IN CASO DI VALUTAZIONE NEGATIVA**

1. Nel caso in cui la valutazione si concluda con un giudizio negativo (inferiore a 50/100 del punteggio massimo attribuibile), la stessa, prima della formalizzazione delle decisioni, viene contestata, per iscritto, dal presidente del Nucleo interno di valutazione al Dirigente interessato e trasmessa al Presidente della Provincia. Quest'ultimo, acquisita la documentazione, sente il dirigente interessato, che può in tale sede controdedurre ed il segretario Generale che esprime un parere motivato sulla corretta applicazione del sistema di valutazione.
2. Espletata la procedura di garanzia, qualora il Presidente della Provincia, con i pareri come sopra dati e con il supporto del Nucleo interno di valutazione confermi la valutazione negativa, dopo che l'Organo di Governo della Provincia avrà preso atto ed approvato l'esito finale della valutazione, assume, con separati provvedimenti le eventuali misure da adottare, in proporzione al grado riscontrato di non adeguatezza rispetto all'incarico affidato al dirigente, nel rispetto delle vigenti norme, anche di natura contrattuale.

#### **ART. 49**

#### **APPLICAZIONE DEL SISTEMA PREMIANTE**

1. La valutazione dell'*Area degli Obiettivi*, dell'*Area delle Capacità* e dell'*Area dei Controlli interni e della Prevenzione della corruzione* è utile ai fini della corresponsione del trattamento accessorio collegato alla performance rappresentato dalla retribuzione di risultato.
2. A tal fine la quota totale delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance, definita in sede di contrattazione decentrata, è suddivisa per il numero dei Servizi dell'Ente, in modo tale da ottenere la quota teorica unitaria di trattamento accessorio collegato alla performance.
3. L'eventuale valutazione negativa rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione della sanzione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del d.lgs. n. 150/2009 e s.m.i..

**ART. 50**  
**IL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

1. Il Nucleo interno di valutazione, sulla base dei punteggi attribuiti ai valutati secondo il presente Sistema di valutazione, compila una graduatoria delle valutazioni individuali del personale dirigente.
2. Nella predetta graduatoria il personale dirigente valutato è distribuito in differenti livelli di performance in modo tale che al personale collocato in ciascuna fascia di merito corrisponda l'attribuzione di una percentuale della quota teorica unitaria di trattamento accessorio collegato alla performance, come risultante dal seguente prospetto:

<b>Fascia</b>	<b>Punteggio attribuito</b>	<b>Quota teorica unitaria di trattamento accessorio collegato alla performance</b>
A	96-100	100%
B	91-95	95%
C	86-90	90%
D	81-85	85%
E	76-80	80%
F	71-75	75%
G	66-70	70%
H	61-65	65%
I	56-60	60%
L	51-55	55%
M	0-50	0%

4. I residui della quota totale delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance, che si verificano a seguito dell'attribuzione risultante dalla predetta graduatoria divengono economie da utilizzare nell'anno successivo con la medesima destinazione.

**ART. 51**  
**GLI STRUMENTI A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE**

1. Al fine di supportare adeguatamente l'applicazione del sistema di valutazione delle prestazioni, sono stati messi a punto i seguenti strumenti:
  - la scheda di valutazione dell'Area degli Obiettivi (allegato 1);
  - la scheda di valutazione dell'Area delle Capacità (allegato 2);
  - la scheda di valutazione dell'Area delle Controlli interni e della Prevenzione della corruzione (allegato 3);
  - la scheda di valutazione del Segretario Generale e Direttore Generale, se nominato, (allegato 4).



**AREA DEGLI OBIETTIVI**

**SCHEDA OBIETTIVO ANNO \_\_\_\_\_**

<b>ANAGRAFICA</b>	<b>Programma n°</b>				<b>Progetto n°</b>				Titolo progetto:														
	<b>Centro di resp. n°</b>				<b>PEG n°</b>				Responsabile:														
	<b>OBIETTIVO n°</b>		Oggetto sintetico:										Peso %										
			Tipologia obiettivo:																				
Descrizione obiettivo																							
<b>RISORSE UMANE</b>	Dipendenti previsti					categoria	% assegnazione	Dipendenti effettivi					categoria	% assegnazione									
	1								5														
	2								6														
	3								7														
	4								8														
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	M.	P.	T.	M.A.	Cap.	Assegnate		Importo	M.	P.	T.	M.A.	Cap.	spese		Motivi dello scollamento							
<b>PREVISIONI ANNO _____</b>	Fase	Raggiungimento dell'obiettivo					Rispetto dei tempi programmati					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	1											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>PERFORMANCE</b>	Descrizione indicatori					Tipo indicatori	Valori attesi					Valori realizzati					Scostamenti						
	1																						
	2																						

## NOTE ESPLICATIVE ALL'ALLEGATO 1

Gli OBIETTIVI devono essere:

A) RILEVANTI E PERTINENTI RISPETTO A	→	Bisogni della collettività Missione istituzionale Priorità politiche Strategie dell'amministrazione
B) SPECIFICI E MISURABILI	→	Concreti Chiari
C) TALI DA DETERMINARE UN SIGNIFICATIVO MIGLIORAMENTO DI	→	Qualità dei servizi Qualità degli interventi
D) RIFERIBILI AD UN ARCO DI TEMPO DETERMINATO	→	Generalmente un anno
E) COMMISURATI AI VALORI DI RIFERIMENTO DERIVANTI DA	→	Standard definiti a livello nazionale Standard definiti a livello internazionale Comparazione con amministrazioni analoghe
F) CONFRONTABILI	→	Con le tendenze della produttività dell'amministrazione Con riferimento almeno al triennio/anno
G) CORRELATI A	→	Quantità delle risorse disponibili Qualità delle risorse disponibili

### **Test della fattibilità informativa dell'Indicatore**

#### Lista degli indicatori da valutare:

- *Responsabile dell'alimentazione dati*
- *Dato reperibile internamente (I) o esternamente (E) all'amministrazione*
- *Periodicità di rilevazione*
- *Tempestività del dato*
- *Supporto informatico*

**AREA DELLE CAPACITA'**

PESO % ATTRIBUITO AL MACRO-FATTORE	MACRO-FATTORI DI VALUTAZIONE	FATTORI DI VALUTAZIONE
16	CAPACITÀ DI DIREZIONE ORGANIZZATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione del proprio tempo</li> <li>• Flessibilità</li> <li>• Rispetto dei tempi e delle scadenze</li> <li>• Rispetto non formalistico delle regole</li> <li>• Modulazione del lavoro per processi e progetti</li> <li>• Riduzione dell'assenteismo dei collaboratori e capacità di coinvolgimento</li> <li>• Gestione delle innovazioni e del cambiamento</li> <li>• Orientamento al controllo di gestione</li> </ul>
16	CAPACITÀ DI GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leadership, motivazione e responsabilizzazione</li> <li>• Significativa differenziazione dei giudizi</li> <li>• Gestione del clima organizzativo</li> <li>• Gestione contenzioso e della conflittualità interna ed esterna</li> <li>• Comunicazione integrativa</li> </ul>
8	CAPACITÀ DI REPERIRE RISORSE FINANZIARIE ESTERNE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero ed importo progetti candidati</li> <li>• Numero ed importo progetti ammessi al finanz.</li> <li>• Complessità del parternariato</li> <li>• Ruolo della Provincia</li> </ul>

**Il Dirigente del Servizio n. 2, in quanto Servizio trasversale per l'Ente, dovrà essere valutato esclusivamente con riferimento ai macro-fattori CAPACITÀ DI DIREZIONE ORGANIZZATIVA e CAPACITÀ DI GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE. Il peso di ciascuna delle due predette capacità è fissato in 20 punti in modo tale che il totale dei pesi sia pari a 40 punti.**

**AREA DEI CONTROLLI INTERNI E DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**PESO % ATTRIBUITO  
AL MACRO-FATTORE**

**MACRO-FATTORI DI  
VALUTAZIONE**

**FATTORI DI VALUTAZIONE**

10

RISULTANZE DEI CONTROLLI  
INTERNI

- Risultanze sui propri atti sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa
- Risultanze del controllo di gestione;
- Risultanze del controllo sulla qualità dei servizi erogati;
- Rispetto dei termini assegnati
- Numero e rilevanza dei Reclami pervenuti riguardanti il proprio servizio.

10

ATTIVITA' DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE

- Osservanza delle disposizioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione
- Osservanza delle disposizioni contenute nel piano per la trasparenza e l'integrità.
- Numero e rilevanza degli Esposti pervenuti riguardanti il proprio servizio.

La presente scheda è compilata, per ciascun Dirigente, dal Segretario Generale e successivamente è trasmessa al Nucleo interno di valutazione che ne prende atto al fine dell'attribuzione del punteggio finale.



**PROVINCIA DI BRINDISI**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE E  
DEL DIRETTORE GENERALE, SE NOMINATO**

ANNO \_\_\_\_\_

DOTT. \_\_\_\_\_

**A) FUNZIONE DI COLLABORAZIONE NONCHÉ DELL'ESERCIZIO DI FUNZIONI ROGATORIE**

Parametri	Punteggio previsto	Punteggio attribuito
Ottimo	10	
Buono	8	
Sufficiente	6	
Quasi Sufficiente	5	
Scarso	4	

**B) FUNZIONE DI ASSISTENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI DELL'ENTE IN ORDINE ALLA CONFORMITÀ DELL'AZIONE GIURIDICO-AMMINISTRATIVA ALLE LEGGI, ALLO STATUTO, AI REGOLAMENTI**

Parametri	Punteggio previsto	Punteggio attribuito
Ottimo	10	
Buono	8	
Sufficiente	6	
Quasi Sufficiente	5	
Scarso	4	

**C) FUNZIONE DI PARTECIPAZIONE CON FUNZIONI CONSULTIVE, REFERENTI E DI ASSISTENZA ALLE RIUNIONI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO E DI DIREZIONE DELL'ENTE**

Parametri	Punteggio previsto	Punteggio attribuito
Ottimo	10	
Buono	8	
Sufficiente	6	
Quasi Sufficiente	5	
Scarso	4	

**D) FUNZIONE DI COORDINAMENTO DEI DIRIGENTI**

Parametri	Punteggio previsto	Punteggio attribuito
Ottimo	10	
Buono	8	
Sufficiente	6	
Quasi Sufficiente	5	
Scarso	4	

**E) PRESIDENZA DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE**

Parametri	Punteggio previsto	Punteggio attribuito
Ottimo	20	
Buono	16	
Sufficiente	12	
Quasi Sufficiente	10	
Scarso	8	

**F) CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI DAL PRESIDENTE**

Punteggio massimo previsto: 40    Punteggio attribuito: \_\_\_\_\_

**TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUITO: \_\_\_\_\_**

BRINDISI, \_\_\_\_\_

**IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

\_\_\_\_\_

## **CAPO IV DIPENDENTI**

### **ART. 52 OGGETTO**

1. Il Capo IV del presente Sistema mira a definire la metodologia ed il processo di valutazione della performance organizzativa ed individuale dei dipendenti della Provincia di Brindisi, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 e dell'art. 9 comma 2 del D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii.

### **ART. 53 LE RESPONSABILITA' DELLA VALUTAZIONE**

1. La valutazione delle prestazioni lavorative, intendendo con questo i risultati individuali e i comportamenti organizzativi di ogni singolo Dipendente, compete al Dirigente.
2. Questi può essere coadiuvato nel processo valutativo, dai titolari di posizioni organizzative che, nell'ambito del servizio, operano a stretto contatto con il Dirigente e coordinano il lavoro degli altri dipendenti.
3. Il Dipendente che nel corso del periodo oggetto di valutazione ha prestato servizio in diversi settori/servizi è valutato dal Dirigente dell'ultimo settore/servizio d'assegnazione, il quale dovrà acquisire gli elementi di conoscenza per i periodi precedenti, al fine di formulare un giudizio unico complessivo.
4. I dirigenti hanno l'onere della preventiva informazione a tutto il personale assegnato sui criteri e i fattori di valutazione adottati, sugli obiettivi assegnati e da conseguire nell'anno di riferimento, coerentemente con la programmazione complessiva dell'Amministrazione provinciale.
5. La valutazione riguarda tanto i dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, quanto i dipendenti con contratto di lavoro a tempo determinato, purché abbiano effettuato almeno il 70% delle giornate di lavoro previste per anno. Ai fini della valutazione delle giornate di presenza effettiva in servizio si rinvia a quanto previsto dall'art. 59.

### **ART. 54 GLI OBIETTIVI**

1. La valutazione del merito consiste in un processo sistematico che si svolge nei confronti delle unità operative a qualsiasi livello e/o funzione le medesime appartengano e che risponde primariamente a due ordini di esigenze:
  - a. il diritto del singolo individuo:
    - al riconoscimento della propria individualità;
    - all'apprezzamento dei risultati raggiunti;
    - alla valutazione delle qualità potenziali;
    - allo sviluppo ed al miglioramento della prestazione professionale;
  - b. l'esigenza della Provincia, datore di lavoro, alla conoscenza:
    - dell'attività di ogni singola unità di personale;
    - del suo valore attuale e potenziale;
    - della sua volontà e capacità di miglioramento.
2. L'obiettivo che ci si prefigge, con questo sistema premiante, consiste nel fornire ai valutatori (i Dirigenti) gli strumenti per una valutazione oggettiva delle prestazioni rese dal personale in un periodo di tempo determinato e delle attitudini e capacità manifestate nello stesso periodo,

attraverso i quali poter corrispondere il fondo di produttività (salario accessorio) per il medesimo anno.

## **ART. 55 IL PROCESSO**

1. La valutazione si realizza per fasi successive, secondo la metodologia descritta dal Capo IV del presente Sistema.
2. Il Responsabile delle fasi è il Dirigente, in quanto preposto alla gestione dei rapporti di lavoro con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
3. La prima fase è quella dell'informazione dei dipendenti. La valutazione inizia con l'informazione ai dipendenti circa:
  - a. gli obiettivi da conseguire nell'anno di riferimento, i risultati attesi dal gruppo di lavoro e dai singoli lavoratori, i tempi programmati;
  - b. le finalità, i criteri, le modalità i tempi di valutazione della prestazione lavorativa;
  - c. i comportamenti organizzativi attesi e i fattori utilizzati per la valutazione della prestazione lavorativa;
  - d. il richiamo ai doveri d'ufficio quali il rispetto dell'orario di lavoro, l'assolvimento delle competenze della posizione, la collaborazione con i colleghi, il rispetto delle prerogative dell'utenza.
4. La fase dell'informazione si realizza attraverso una riunione del team di lavoro del quale si redige apposito rapporto ad uso interno. La riunione è convocata dal Dirigente entro 15 giorni dalla approvazione del Piano della Performance relativo all'anno di riferimento della valutazione.
5. La seconda fase è quella della verifica dell'andamento delle attività del singolo lavoratore e del gruppo di lavoro, con particolare riferimento:
  - a. ai risultati medio tempore conseguiti, per l'impegno del gruppo e per l'impegno individuale;
  - b. ai comportamenti organizzativi.
6. Per la seconda fase il Dirigente si avvale di strumenti quali incontri individuali o riunioni del gruppo di lavoro attraverso cui, se necessario, provvede ad adottare o suggerire le azioni correttive per i comportamenti organizzativi negativi o a riprogrammare le azioni necessarie per il conseguimento dei risultati attesi.
7. La terza fase è quella in cui il Dirigente procede alla valutazione individuale della prestazione lavorativa in base ai fattori predefiniti dal titolo I del presente Sistema ed illustra la valutazione medesima a ciascun Dipendente, in appositi incontri individuali, decidendo nel merito di eventuali contestazioni.
8. Immediatamente dopo il Dirigente documenta al Nucleo interno di valutazione i risultati conseguiti, in relazione all'impegno del gruppo di lavoro, ai comportamenti organizzativi ed all'impegno individuale di ciascuno, trasmettendo le schede di valutazione.

## **ART. 56 I FATTORI**

1. I fattori di valutazione sono determinati in base alle vigenti norme contrattuali, tenuto conto delle prescrizioni fornite dal D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii..
2. Oggetto di valutazione sono:
  - a. i risultati (performance organizzativa);
  - b. le prestazioni lavorative e la presenza (performance individuale);
3. Il fattore presenza è valutato sulla base dei dati forniti dall'ufficio personale.

**ART. 57**  
**I RISULTATI**  
**(PERFORMANCE ORGANIZZATIVA)**

1. Per risultati s'intendono i prodotti, i servizi, gli obiettivi conseguiti a seguito d'attività ricorrenti o attività progettuali realizzate dagli uffici, in coerenza con le previsioni del Piano della Performance predisposto ad inizio di ciascun anno. I risultati attesi devono essere misurabili attraverso metodi quantitativi capaci di rappresentare il pieno e parziale conseguimento, nonché attraverso metodi qualitativi ove sia utile tenere in considerazione il gradimento di terzi per i risultati conseguiti. Nella valutazione dei risultati è rilevante principalmente l'impegno di gruppo misurabile attraverso i seguenti fattori:

Parametro	Consiste nella quantificazione di uno o più elementi preventivamente definiti ed espressi in valore/numero assoluto che dimensiona l'elemento da valutare. L'accertamento è fatto sui dati dell'ufficio ovvero su indagine presso l'utenza, interna o esterna.
Indicatore	Consiste nel valore derivante dal rapporto tra due parametri al fine di valutare l'efficienza, cioè il rapporto tra prodotti realizzati e risorse impiegate, l'efficacia, cioè il rapporto tra obiettivi realizzati e obiettivi programmati, e l'economicità, cioè il rapporto tra costi e produzione

**ART. 58**  
**LE PRESTAZIONI LAVORATIVE**  
**(PERFORMANCE INDIVIDUALE)**

1. Per **prestazione lavorativa** s'intende l'apporto individuale, nell'ambito del gruppo di lavoro, riscontrato nella realizzazione delle attività assegnate, cioè l'impegno individuale profuso nel realizzare le attività per le quali il Dipendente è preposto e nel concorrere al conseguimento degli obiettivi programmati. Ai fini della valutazione emergono due elementi fondamentali:
- a. **I risultati per l'impegno individuale** valutabili attraverso i seguenti fattori:
- Quantità di lavoro realizzato;
  - Rispetto dei tempi di procedura;
  - Precisione dei risultati;
  - Gestione delle priorità.
- b. **I comportamenti organizzativi** valutabili attraverso i seguenti fattori:
- **Applicazione delle conoscenze:** è la capacità di applicare le conoscenze necessarie per i compiti assegnati, acquisite attraverso attività di formazione, anche autonoma, esperienze di lavoro, etc.
  - **Relazioni con i colleghi e con gli utenti:** è la capacità di tenere rapporti, di comunicare ed interloquire in maniera chiara con colleghi ed utenti, con atteggiamento di cortesia e di disponibilità; è la capacità di rispondere con semplicità e tempestività alle richieste dell'utenza senza eccessivi formalismi e con trasparenza ed imparzialità.
  - **Autonomia operativa:** è la capacità di orientare il comportamento organizzativo in relazione alle esigenze rilevate; adempiere le proprie mansioni con autonomia e senso di responsabilità, sulla base delle indicazioni di massima e delle direttive ed indirizzi ricevuti, limitando al minimo il supporto dei superiori gerarchici e dei colleghi; è la capacità di organizzare le attività assegnate, dandosi le priorità necessarie, programmando il lavoro, coordinando i collaboratori e coadiuvando i colleghi; è la disponibilità a svolgere adeguatamente, in caso di necessità, attività normalmente non richieste dalla posizione ricoperta, è la capacità di realizzare progetti ed attività innovative, organizzare, programmare e coordinare il personale assegnato.
  - **Coinvolgimento nei processi:** è la capacità di concorrere nelle decisioni, di attuare gli indirizzi e di realizzare adeguatamente le attività e i progetti; è la capacità di lavorare in gruppo.



- **Adattamento ai cambiamenti organizzativi:** è la capacità di gestire le attività alla presenza di diversa organizzazione che può riguardare le competenze, le risorse, la struttura operativa, il ruolo ricoperto, etc.
- **Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità:** è la capacità d'interpretare il proprio ruolo in modo flessibile e funzionale alle esigenze dell'organizzazione; è la disponibilità a lavorare per obiettivi e, quindi, oltre il vincolo dell'orario di lavoro, della sede, su richiesta e in caso di necessità, è la capacità di gestire anche le situazioni impreviste.
- **Iniziativa personale e promozione di innovazioni o miglioramenti:** è la capacità di affrontare le situazioni in modo positivo, con spirito d'iniziativa, anche in assenza di direttive ed informazioni dettagliate, proponendo soluzioni migliorative; è la capacità di affrontare le situazioni di lavoro, anche impreviste, con spirito critico ma orientato al miglioramento concreto delle attività dei procedimenti e dei processi produttivi. È la capacità concreta di conseguire risultati efficaci ed in minor tempo possibile.
- **Motivazione:** è la capacità di assicurare la costante presenza e l'assiduità della prestazione lavorativa. È l'interesse e l'attaccamento al lavoro, senso d'appartenenza, critica costruttiva e volontà di crescita delle competenze e conoscenze personali, al di là dei ruoli e delle mansioni.

2. I fattori di valutazione delle prestazioni lavorative sono graduati secondo la scheda di cui all'Allegato D.

#### **ART. 59 LA PRESENZA (PERFORMANCE INDIVIDUALE)**

1. Ai fini della valutazione della presenza si considerano i giorni di presenza effettiva in servizio nell'anno oggetto di valutazione rispetto ai giorni di presenza massima nello stesso anno. Si considerano utili a determinare la presenza effettiva:
  - i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale;
  - le assenze per malattia dovute ad infortunio sul lavoro o a causa di servizio, oppure a ricovero ospedaliero o a day hospital, nonché le assenze relative a patologie gravi che richiedano terapie salvavita;
  - i permessi sindacali (escluso i distacchi);
  - le assenze per donazione del sangue;
  - le assenze per ferie contrattualmente previste
  - i giorni di permesso goduti ai sensi dell'art. 33 della Legge n. 104/1992.
2. Non si considerano presenza, ai fini della valutazione, tutte le altre forme di assenza.
3. La valutazione avviene nel modo che segue:

<b>Giudizio sintetico</b>	<b>Graduazione della presenza in servizio</b>
Sufficiente	Giorni di presenza effettiva pari o superiore al 70% dei giorni di presenza massima nell'ultimo anno
Discreto	Giorni di presenza effettiva pari o superiore al 80% dei giorni di presenza massima nell'ultimo anno
Buono	Giorni di presenza effettiva pari o superiore al 90% dei giorni di presenza massima nell'ultimo anno
Ottimo	Giorni di presenza effettiva pari o superiore al 95% dei giorni di presenza massima nell'ultimo anno

**ART. 60**  
**IL RIESAME DELLA VALUTAZIONE**

1. Se la valutazione espressa dal Dirigente non è condivisa dal Dipendente, quest'ultimo può chiedere il riesame allo stesso Dirigente che lo ha valutato, formalizzando, con separata nota, le proprie motivazioni entro 10 giorni dalla data in cui la scheda è stata consegnata e sottoscritta per presa visione dal Dipendente.
2. Il Dirigente valuta le motivazioni e conclude il procedimento di riesame entro i sette giorni successivi a quello in cui ha ricevuto la richiesta dal Dipendente, assumendo la decisione finale in merito alla valutazione definitiva.
3. Se persiste l'insoddisfazione da parte del Dipendente sulla decisione definitiva di chi valuta, rispetto alla richiesta di modifica della valutazione, questi può ricorrere ad un Collegio Paritetico, istituito e disciplinato dall'Organo di Governo della Provincia con apposito atto, per risolvere preliminarmente la controversia. Qualora il dipendente ritiene non soddisfatte le ragioni sulla base della decisione definitiva del predetto Collegio, può attivare la formale procedura di contenzioso innanzi al giudice ordinario secondo le modalità di cui agli articoli 65 e 66 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni.

**ART. 61**  
**LA CERTIFICAZIONE DEL PROCESSO**

1. La procedura di valutazione si conclude:
  - con la firma di presa visione della scheda da parte del Dipendente, nel caso in cui lo stesso non chieda il riesame;
  - con la valutazione definitiva assunta dal Dirigente a seguito di richiesta di riesame.
2. Conclusa la procedura, il Dirigente trasmette tutti gli atti al Nucleo interno di valutazione il quale accerta la regolarità del processo valutativo e certifica che lo stesso è rispondente ai criteri stabiliti dal presente regolamento.
3. In particolare, il Nucleo interno di valutazione terrà conto ai fini della certificazione:
  - dell'avvenuta riunione del team di lavoro per l'informazione preventiva;
  - dell'avvenuta verifica in corso d'anno circa i risultati e i comportamenti organizzativi;
  - della partecipazione dei dipendenti al processo;
  - del rispetto dei termini della procedura di valutazione;
  - dell'avvenuta consultazione delle posizioni organizzative nel processo valutativo se necessario.
4. Il Nucleo interno di valutazione può valutare anche altri aspetti, attinenti al processo, ai fini della certificazione, escluso ogni elemento che entri nel merito del giudizio espresso dal Dirigente.
5. La certificazione del processo di valutazione è un procedimento che si conclude entro i 60 giorni successivi al momento in cui gli atti sono trasmessi all'organo della certificazione. L'esito negativo della certificazione comporta per il Dirigente interessato:
  - l'adozione di provvedimenti sanzionatori che hanno riflessi sul trattamento accessorio del Dirigente che ha effettuato la valutazione, da graduarsi in relazione alla gravità della irregolarità riscontrata ed alla eventuale reiterazione nel tempo di tali mancanze;
  - il risarcimento, a carico del Dirigente, degli eventuali danni economici subiti dal Dipendente.

## ART. 62 IL SISTEMA PREMIANTE

1. La valutazione dei *Risultati*, delle *Prestazioni lavorative* e della *Presenza* è utile ai fini della corresponsione dei premi correlati alla performance organizzativa ed individuale (art. 68, comma 2, lett. a-b CCNL 21/05/2018) ed alla maggiorazione del premio individuale (art. 69 CCNL 21/05/2018) tenuto conto, per quest'ultimo, delle prescrizioni e dei parametri connessi alla contrattazione integrativa dell'Ente.
2. Ai dipendenti che conseguano la valutazione di performance individuale più elevata, in quanto collocati nella fascia di merito di eccellenza (FASCIA A, secondo quanto previsto al successivo art. 64), è attribuita una maggiorazione del premio individuale, la cui misura non potrà comunque essere inferiore al 30% del valore della quota media teorica unitaria, ponderata per categoria (secondo gli specifici coefficienti convenzionali indicati al successivo comma 4), del suddetto premio individuale. La misura percentuale effettiva della maggiorazione del premio, la quota massima di personale valutato, per categoria contrattuale, a cui tale maggiorazione potrà essere attribuita e il principio da applicare in caso di parità di punteggio saranno definite in sede di contrattazione integrativa.
3. In virtù del principio di invarianza della quota complessiva di risorse decentrate destinate alla performance individuale, la misura effettiva di tali risorse finalizzate all'erogazione, in base alla procedura di cui al successivo comma 4, del premio correlato alla performance individuale verrà computata sottraendo alla relativa quota, stabilita in sede di contrattazione integrativa, l'importo da riservare alla maggiorazione del premio individuale di cui all'art. 69 CCNL 21/05/2018, come disciplinato al precedente comma 2.
4. Le quote totali delle risorse decentrate destinate al trattamento accessorio collegato alla performance organizzativa ed individuale, definite in sede di contrattazione integrativa e tenuto conto di quanto prescritto al precedente comma 3, sono suddivise per il numero dei dipendenti aventi diritto, ponderato con specifici coefficienti convenzionali per categoria (cat. A = 1; cat. B = 1,3; cat. C = 1,5; cat. D = 1,8), in modo tale da ottenere le quote teoriche unitarie, ponderate per categoria, di trattamento accessorio collegato alla performance medesima.

## ART. 63 LA VALUTAZIONE

1. L'accertamento e certificazione dei *Risultati per l'impegno di gruppo* è effettuata dal Nucleo interno di valutazione in funzione del grado di realizzazione degli obiettivi del Piano della Performance. A tal fine, i Dirigenti dei servizi entro il 15 febbraio di ogni anno documentano al Nucleo interno di valutazione i risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi del Piano della Performance.
2. Nella scheda di valutazione, di cui all'Allegato F, il Dirigente provvede ad attribuire il punteggio per i *Risultati per l'impegno di gruppo (performance organizzativa)* accertati e certificati dal Nucleo interno di valutazione. Il predetto punteggio (da 0 a 50 punti) è assegnato a ciascun dipendente in funzione della sua quota di partecipazione alla realizzazione degli obiettivi del Piano della Performance, il cui peso complessivo è rapportato a 50.
3. La valutazione delle *Prestazioni lavorative (performance individuale)* è effettuata dal Dirigente attribuendo, nel contesto della predetta Scheda di valutazione, un punteggio per ciascuno dei fattori relativi ai *Risultati per l'impegno individuale* ed ai *Comportamenti organizzativi*, tenuto conto della Scheda di graduazione dei fattori e della Tabella dei punteggi di cui agli Allegati D ed E.
4. La valutazione della *Presenza (performance individuale)* è effettuata dal Dirigente, sulla base dei dati forniti dall'Ufficio Personale attribuendo, nel contesto della predetta Scheda di valutazione, il punteggio secondo quanto indicato nell'art. 59 co. 3 e nella Tabella dei punteggi di cui all'Allegato E.

5. La sommatoria dei punteggi correlati alle valutazioni di cui ai precedenti commi 3 e 4 (valutazione della performance individuale) potrà variare da un minimo di 0 ad un massimo di 50 (di cui max 34 per le *Prestazioni lavorative* e max 16 per la *Presenza*).

**ART. 64**  
**APPLICAZIONE DEL SISTEMA PREMIANTE**

1. L'Ufficio Personale, sulla base dei punteggi attribuiti ai valutati secondo il presente Sistema di valutazione, compila n. 2 graduatorie delle valutazioni connesse alla performance organizzativa ed individuale del personale dipendente.
2. Nelle predette graduatorie il personale valutato è distribuito in differenti livelli di performance in modo tale che al personale collocato in ciascuna fascia di merito corrisponda l'attribuzione di una percentuale della quota teorica unitaria, ponderata per categoria, di trattamento accessorio collegato alla performance organizzativa ed individuale, come risultante dai seguenti prospetti:

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

Fascia	Punteggio attribuito	Quota teorica unitaria ponderata per categoria di trattamento accessorio collegato alla performance organizzativa
A	47-50	100%
B	43-46	95%
C	40-42	90%
D	37-39	85%
E	34-36	80%
F	31-33	75%
G	27-30	70%
H	24-26	65%
I	21-23	60%
L	17-20	55%
M	0-16	0%

**PERFORMANCE INDIVIDUALE**

Fascia	Punteggio attribuito	Quota teorica unitaria ponderata per categoria di trattamento accessorio collegato alla performance individuale
A	47-50	100%
B	43-46	95%
C	40-42	90%
D	37-39	85%
E	34-36	80%
F	31-33	75%
G	27-30	70%
H	24-26	65%
I	21-23	60%
L	17-20	55%
M	0-16	0%

3. I residui della quota totale delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance organizzativa ed individuale che si verificano a seguito dell'attribuzione risultante dalle predette graduatorie, divengono economie da utilizzare nell'anno successivo, secondo le indicazioni di cui alla contrattazione collettiva nazionale.

Scheda di graduazione dei fattori per la valutazione delle prestazioni lavorative

RISULTATI PER L'IMPEGNO INDIVIDUALE

Fattori di valutazione dei risultati per l'impegno individuale	
<b>1.1 Quantità di lavoro realizzato</b>	<b>Punteggio</b>
a. Realizza quantità minime rispetto a quelle assegnate (inferiori al 50%)	a. 0
b. Realizza quantità sufficienti rispetto a quelle assegnate (inferiori all'80%)	b. 1
c. Realizza quantità inferiori a quelle assegnate (inferiori al 100%)	c. 2
d. Realizza abitualmente quantità pari a quelle assegnate (pari al 100%)	d. 3
<b>1.2 Rispetto dei tempi di procedura</b>	<b>Punteggio</b>
a. Impiega tempi solitamente molto più lunghi di quelli previsti	a. 0
b. Impiega occasionalmente tempi più lunghi di quelli previsti	b. 1
c. Impiega spesso i tempi previsti	c. 2
d. Rispetta sempre i tempi previsti	d. 3
<b>1.3 Precisione dei risultati</b>	<b>Punteggio</b>
a. Mostra una scarsa precisione	a. 0
b. Mostra una sufficiente precisione	b. 1
c. Mostra una buona precisione	c. 2
d. Mostra un'ottima precisione	d. 3
<b>1.4 Gestione delle priorità</b>	<b>Punteggio</b>
a. Realizza le attività senza seguire le priorità necessarie	a. 0
b. Realizza le attività gestendo bene le priorità necessarie	b. 1

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

Fattori di valutazione dei comportamenti organizzativi		
Fattore	Giudizio sintetico	Descrizione
<b>2. Applicazione delle conoscenze acquisite</b> attraverso interventi formativi preordinati allo scopo o attraverso autonoma attività formativa con riferimento a: - normativa; - procedure interne; - tecniche e strumenti di lavoro.	a. Insufficiente b. Sufficiente c. Buono d. Ottimo	a. Applica le conoscenze e le abilità necessarie con risultati scarsi b. Dimostra interesse al perfezionamento delle conoscenze e migliora i risultati del lavoro c. E' costantemente orientato a perfezionare le conoscenze ed abilità e migliora i risultati del lavoro in modo significativo d. Perfeziona bene le conoscenze e si distingue per i risultati che consegue anche per il continuo tendere al perfezionamento
<b>3. Relazioni con i colleghi e con gli utenti</b> con riferimento a: - cortesia ed attenzione; - condivisione delle informazioni in modo chiaro e preciso; - tempestività nelle risposte; - uso di linguaggi semplici e comprensibili; - gestione corretta dei conflitti; - capacità di impostare relazioni basate sulla fiducia e sul confronto chiaro e franco; - capacità di osservare il necessario riserbo sulle	a. Insufficiente b. Sufficiente c. Buono d. Ottimo	a. Le relazioni, con i colleghi e con l'utenza, sono improntati ad eccessivo formalismo, con atteggiamenti non sempre di cortesia e disponibilità sostanziale b. Dimostra di saper intrattenere adeguate relazioni con colleghi e utenti, comunicando con chiarezza e orientando l'atteggiamento alla risoluzione dei problemi c. E' costantemente orientato a mantenere relazioni ottimali con colleghi e utenti, andando oltre le formalità e le procedure con un chiaro orientamento alla creazione di un buon clima di lavoro e della soddisfazione del cliente d. Oltre ad avere ottime capacità di relazioni interne ed esterne, si distingue per i significativi atteggiamenti costruttivi e volti a migliorare costantemente e sostanzialmente i rapporti sul piano della chiarezza comunicativa,

<p>questioni pertinenti l'attività espletata;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di creare le condizioni per assicurare buone relazioni nel gruppo di lavoro.</li> </ul>		<p>dell'accoglienza, dell'attenzione alla risoluzione dei problemi, alla costruzione di un clima di lavoro positivo</p>
<p><b>4. Autonomia operativa</b> con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- esecuzione corretta delle mansioni sulla base di indicazioni e indirizzi di massima;</li> <li>- risoluzione dei problemi autonoma, senza ricorso a colleghi o superiori;</li> <li>- affidabilità e precisione nell'esecuzione degli incarichi affidati;</li> <li>- competenza nell'affrontare le novità;</li> <li>- gestione corretta delle priorità, rispettando date ed impegni progettuali;</li> <li>- gestione ottimale delle risorse umane.</li> </ul>	<p>a. Insufficiente b. Sufficiente c. Buono d. Ottimo</p>	<p>a. Esegue le competenze con limitata autonomia, necessitando di supporto ed indirizzo sia dei superiori che dei colleghi b. Dimostra di saper gestire con sufficiente autonomia buona parte delle attività conseguendo discreti risultati c. E' pienamente capace di gestire in autonomia le attività migliorando i risultati in modo significativo d. Oltre a saper gestire con piena autonomia l'attività, si distingue per i risultati che consegue e che tende a perfezionare e migliorare in modo sostanziale</p>
<p><b>5. Coinvolgimento nei processi</b> con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di analisi dei problemi di sintesi e orientamento alla soluzione operativa;</li> <li>- attitudine a lavorare con altri della medesima organizzazione riconoscendosi nello scopo comune;</li> <li>- disponibilità all'innovazione ed all'introduzione di nuove procedure e/o processi produttivi.</li> </ul>	<p>a. Insufficiente b. Sufficiente c. Buono d. Ottimo</p>	<p>a. Dimostra limitato interesse al lavoro di gruppo, se non quando indispensabile, esegue le funzioni in modo insoddisfacente conseguendo scarsi risultati b. Dimostra interesse al lavoro ed assume comportamenti positivi e di partecipazione attiva, conseguendo discreti risultati c. E' costantemente orientato ad integrarsi nei processi lavorativi, interagendo in maniera costruttiva con i colleghi e migliorando significativamente i risultati d. Oltre a quanto previsto nel punto c. si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare in maniera sostanziale</p>
<p><b>6. Adattamento ai cambiamenti organizzativi</b> con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cambiamenti che riguardano le risorse umane assegnate all'ufficio;</li> <li>- modifiche delle competenze;</li> <li>- nuove discipline e strumenti di lavoro;</li> <li>- nuova utenza interna ed esterna.</li> </ul>	<p>a. Insufficiente b. Sufficiente c. Buono d. Ottimo</p>	<p>a. Si adatta ai cambiamenti organizzativi con indifferenza, non è partecipe delle esigenze rinnovate del nuovo assetto organizzativo b. Dimostra interesse al cambiamento, partecipa attivamente alle esigenze del servizio c. È costantemente orientato al miglioramento sotto il profilo organizzativo, ad essere partecipe delle esigenze di miglioramento del servizio, ad adattarsi ai cambiamenti, migliorando i risultati in modo significativo d. Oltre ad essere portato al cambiamento, assume questo come dato per migliorare costantemente e sostanzialmente la propria attività ed i risultati conseguiti</p>
<p><b>7. Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità</b> con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di farsi carico di lavoro aggiuntivo rispetto a quello ordinariamente assegnato;</li> <li>- disponibilità a sostituire</li> </ul>	<p>a. Insufficiente b. Sufficiente c. Buono d. Ottimo</p>	<p>a. E' indifferente e non ha disponibilità a svolgere se non le mansioni ordinariamente assegnate b. Dimostra interesse alla flessibilità, conseguendo discreti risultati c. E' costantemente orientato al miglioramento del servizio, con buona capacità di adattamento al contesto operativo, agli imprevisti ed alle novità d. Oltre a possedere le capacità di cui al punto c.</p>

<p>colleghi assenti;  - disponibilità a prolungare il lavoro a fine orario, se richiesto e se necessario;  - disponibilità a prestare servizio oltre i giorni lavorativi in caso di necessità ed urgenza;  - disponibilità a spostarsi da una sede operativa ad un'altra, se necessario;  - disponibilità alla mobilità intersettoriale.</p>		<p>si distingue per i risultati che consegue che tende a migliorare visibilmente ed in maniera sostanziale</p>
<p><b>8. Iniziativa personale</b> con riferimento a:  - ricerca individuale delle soluzioni ai problemi;  - concorso nella individuazione degli obiettivi;  - capacità di confronto con altre realtà per acquisire informazioni migliorative;  - capacità di evitare appesantimenti burocratici e formalismi inutili;  - capacità di collaborare nell'individuazione di strategie, scelte e programmi nuovi.</p>	<p>a. Insufficiente  b. Sufficiente  c. Buono  d. Ottimo</p>	<p>a. Esegue le indicazioni con scarso spirito d'iniziativa, in modo ordinario e secondo abitudine  b. Dimostra di saper prendere iniziative utili al conseguimento dell'obiettivo  c. E' costantemente orientato ad assumere, suggerire iniziative utili a migliorare i risultati conseguiti  d. Oltre a possedere le capacità di cui al precedente punto c. si distingue per i risultati conseguiti con spirito d'iniziativa concreto e capace di perfezionare in maniera sostanziale i risultati stessi</p>
<p><b>9. Motivazione</b> con riferimento a:  - presenza costante in servizio, con prestazione lavorativa assidua;  - mantenimento costante della professionalità con azioni autonome di aggiornamento;  - orientamento alla critica costruttiva;  - rapidità nell'esecuzione delle mansioni con risultati precisi e corretti;  - adattamento alle esigenze di funzionalità dell'organizzazione;  - condivisione delle informazioni con il gruppo dei colleghi o con i collaboratori;  - promozione di comportamenti positivi con l'esempio personale;  - attitudine a lavorare in gruppo per un fine comune.</p>	<p>a. Insufficiente  b. Sufficiente  c. Buono  d. Ottimo</p>	<p>a. Impegno ordinario, con limitato attaccamento al lavoro e spirito critico non costruttivo  b. Mostra impegno ed interesse al lavoro, è di stimolo per colleghi e collaboratori  c. Mostra impegno individuale, buon attaccamento al lavoro e spirito critico costruttivo  d. Oltre a possedere le capacità di cui al punto c., mostra elevato senso di appartenenza all'organizzazione e lavora costantemente per migliorarne l'immagine sostanziale, attraverso un sostanziale orientamento al conseguimento dei risultati</p>

Tabella dei punteggi per la graduazione dei fattori di valutazione

OGGETTO DELLA VALUTAZIONE	FATTORI	GRADUAZIONE	CATEGORIE			
			A	B	C	D
RISULTATI	<b>0</b> Risultati per l'impegno di gruppo	<b>Punteggio massimo</b> (in relazione al raggiungimento degli obiettivi del Piano della performance)	<b>50</b>	<b>50</b>	<b>50</b>	<b>50</b>
	<b>1</b> Risultati per l'impegno individuale	<b>Punteggio massimo</b> (in dettaglio nell'allegato F)	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
PRESTAZIONE LAVORATIVA	<b>2</b> Applicazioni delle conoscenze	<b>Insufficiente</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
		<b>Sufficiente</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
		<b>Buono</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
		<b>Ottimo</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
	<b>3</b> Relazioni con i colleghi e con gli utenti	<b>Insufficiente</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
		<b>Sufficiente</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
		<b>Buono</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
		<b>Ottimo</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
	<b>4</b> Autonomia operativa	<b>Insufficiente</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
		<b>Sufficiente</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
		<b>Buono</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
		<b>Ottimo</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
	<b>5</b> Coinvolgimento nei processi	<b>Insufficiente</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
		<b>Sufficiente</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
		<b>Buono</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
		<b>Ottimo</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
	<b>6</b> Adattamento ai cambiamenti organizzativi	<b>Insufficiente</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
		<b>Sufficiente</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
		<b>Buono</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
		<b>Ottimo</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
	<b>7</b> Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità	<b>Insufficiente</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
		<b>Sufficiente</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
		<b>Buono</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
		<b>Ottimo</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
	<b>8</b> Iniziativa personale e promozione innovazioni e miglioramenti	<b>Insufficiente</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
		<b>Sufficiente</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
		<b>Buono</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
		<b>Ottimo</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
	<b>9</b> Motivazione	<b>Insufficiente</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
		<b>Sufficiente</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
		<b>Buono</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
		<b>Ottimo</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
PRESENZA	<b>10</b> Presenza in servizio	<b>Sufficiente</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
		<b>Discreto</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
		<b>Buono</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
		<b>Ottimo</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>16</b>
<b>TOTALE PUNTEGGIO (Fattori da 0 a 10)</b>			<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>



<b>SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNO</b>	
-----------------------------------	--

Dipendente			
Categoria		Posizione economica	
Riunione di inizio anno		Verifica durante l'anno	

FATTORI DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE		GRADUAZIONE DELLA PRESTAZIONE				
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (RISULTATI)</b>		<i>(MAX 50 PUNTI)</i>				
Risultati per l'impegno di gruppo						Punti
<b>0</b>	Parametro / Indicatore					
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE (PRESTAZIONE LAVORATIVA)</b>		<i>(MAX 50 PUNTI)</i>				
Risultati per l'impegno individuale		0	1	2	3	Punti
1.1	Quantità di lavoro realizzato					
1.2	Rispetto dei tempi di procedura					
1.3	Precisione dei risultati					
1.4	Gestione delle priorità					
<b>Comportamenti organizzativi</b>		Insufficiente	Sufficiente	Buono	Ottimo	Punti
2	Applicazione delle conoscenze					
3	Relazioni con i colleghi e con gli utenti					
4	Autonomia operativa					
5	Coinvolgimento nei processi					
6	Adattamento ai cambiamenti organizzativi					
7	Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità					
8	Iniziativa personale					
9	Motivazione					
<b>Presenza in servizio</b>		Sufficiente	Discreto	Buono	Ottimo	Punti
10	Giorni di presenza effettiva					
<b>TOTALE VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE</b>		<i>(MAX 100 PUNTI)</i>				
<b>PUNTEGGIO SINTETICO INDIVIDUALE</b>						

<b>Aree di miglioramento e/o di eccellenza della prestazione</b>
(Indicare gli aspetti della prestazione nei quali il dipendente può migliorare nonché le eventuali punte di eccellenza dallo stesso raggiunte)

<b>Osservazioni del dipendente</b>

Data valutazione \_\_\_\_\_

Firma dirigente \_\_\_\_\_

Firma (eventuale) titolare di p.o. che coadiuva \_\_\_\_\_

Firma dipendente per presa visione \_\_\_\_\_

**CAPO V**  
**PROGRESSIONE ECONOMICA**  
**ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA**

**ART. 65**  
**OGGETTO E PRINCIPI DI APPLICAZIONE**

1. Il presente capo disciplina la metodologia permanente di valutazione per l'attribuzione della progressione economica all'interno di ciascuna categoria, secondo quanto previsto dall'art. 16 del C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018, nonché in base a quanto sancito dall'art. 11 del contratto collettivo integrativo di lavoro sottoscritto in data 12 dicembre 2018.
2. La metodologia di valutazione del personale di cui al presente capo è finalizzata esclusivamente alla progressione economica all'interno della categoria di appartenenza del dipendente.
3. Le procedure di cui al presente capo si conformano ai seguenti principi:
  - imparzialità;
  - pubblicità;
  - trasparenza;
  - pari opportunità.

**ART. 66**  
**DISCIPLINA GENERALE PER LA PROGRESSIONE**  
**ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA**

1. La progressione economica viene riconosciuta, nel limite delle risorse stabili effettivamente disponibili in base alle destinazioni operate in applicazione delle prescrizioni di cui all'art. 1, comma 2 (2° capoverso) del contratto collettivo integrativo di lavoro sottoscritto in data 12 dicembre 2018, in conformità agli accordi sanciti in esecuzione di quanto prescritto dall'art. 7, comma 4-lett. c) del C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018.
2. La progressione economica si sviluppa partendo dal trattamento tabellare iniziale delle quattro categorie, con l'acquisizione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive previste nel contratto collettivo nazionale di lavoro, dando origine ai seguenti possibili percorsi individuali:
  - per la cat. A dalla posizione A1 alla posizione A6;
  - per la cat. B dalla posizione B1 alla posizione B8 e dalla posizione B3 alla posizione B8;
  - per la cat. C dalla posizione C1 alla posizione C6;
  - per la cat. D dalla posizione D1 alla posizione D7.Il valore economico di ogni posizione successiva alla posizione iniziale è quello indicato dalle vigenti disposizioni contrattuali.
3. In coerenza con quanto disposto all'art. 11 del contratto collettivo integrativo di lavoro sottoscritto in data 12 dicembre 2018, le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti con contratto a tempo indeterminato, in relazione alla metodologia di valutazione descritta al successivo articolo del presente capo.
4. Il personale avente diritto alla selezione è quello in servizio effettivo nell'Ente alla data del 1° gennaio dell'anno in cui è adottata la decisione di attivazione dell'istituto, che non si trovi in stato di sospensione cautelare dal servizio; il personale interessato deve possedere il requisito minimo di 36 mesi nella posizione in godimento alla data del 1° gennaio dell'anno come sopra specificato considerando, ai fini del computo del predetto numero di mensilità, il rapporto di lavoro a tempo parziale quale rapporto di lavoro a tempo pieno. In ogni caso, non può partecipare alla selezione il personale che non risulti in possesso, alla data come sopra stabilita, di almeno 24 mesi di effettivo servizio a tempo indeterminato presso la Provincia di Brindisi, anche in posizione di comando o distacco presso altre pubbliche amministrazioni, previa acquisizione da quest'ultime della valutazione della prestazione e dei risultati raggiunti.

5. Sono esclusi dalla procedura selettiva in argomento i dipendenti che nel biennio precedente all'avvio della procedura medesima abbiano subito un procedimento disciplinare con sanzione superiore alla censura.
6. L'esito della procedura selettiva ha una vigenza limitata al solo anno per il quale è stata prevista l'attribuzione della progressione economica, per cui non è possibile alcun scorrimento delle relative graduatorie.

**ART. 67**  
**METODOLOGIA DI VALUTAZIONE AI FINI DELLA**  
**PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA**

1. Ai fini della progressione economica nella categoria, sono prese a riferimento le valutazioni di performance individuale di ciascun dipendente avente titolo alla partecipazione, quali ricevute nelle tre annualità antecedenti a quella da cui decorre l'effetto premiale. Qualora al dipendente dovesse mancare la valutazione relativa ad uno degli ultimi tre anni (per fatti imputabili al dipendente medesimo), il medesimo verrebbe escluso dalla procedura selettiva.
2. Per le annualità fino al 2018, la valutazione della performance individuale dei dipendenti aventi diritto di accesso alla procedura selettiva di cui al presente capo è rappresentata dalla sommatoria dei punteggi desumibili dalle sezioni "PRESTAZIONE LAVORATIVA" – "PRESENZA" delle schede di valutazione ivi redatte dai competenti dirigenti; tale sommatoria potrà dare luogo ad un valore non superiore a 50. Per le annualità successive al 2018, si terrà conto della valutazione della performance individuale, così come desumibile dalla scheda di valutazione (sezione "PERFORMANCE INDIVIDUALE") redatta secondo il modello di cui all'allegato F al presente testo unico.
3. Per il personale che nel triennio di riferimento è risultato titolare di incarico di posizione organizzativa, si terrà conto della valutazione della performance individuale, così come desumibile dalla scheda di valutazione (sezione "PERFORMANCE INDIVIDUALE") redatta secondo il modello di cui all'allegato C al presente testo unico; tale punteggio di performance individuale verrà perciò rapportato al valore pari a 50 (come indicato al precedente comma 2), al fine di poter rendere omogenee le valutazioni tra le due tipologie di personale interessate alla procedura selettiva.
4. Rileva la media delle valutazioni annuali del triennio di cui al precedente comma 1 la quale, ai fini del diritto di accesso alla procedura selettiva, deve comunque risultare pari ad almeno il 60% del predetto punteggio massimo (50) conseguibile. Ai fini della determinazione della relativa graduatoria finale di merito, l'incidenza di tale valutazione media sul punteggio definitivo individuale è pari all'80%.
5. Assume inoltre rilievo l'ulteriore punteggio correlato alla valutazione dell'esperienza professionale, desumibile da apposita scheda, compilata dal diretto interessato sottoforma di autocertificazione, sulla base dei parametri di seguito riportati:

TITOLI ED ABILITAZIONI PROFESSIONALI (purché non valutati in precedenti procedure di progressione economica all'interno della categoria):

- a) in caso di possesso di diploma scuola media superiore si attribuisce il punteggio pari a 0,5;
- b) in caso di possesso di laurea triennale si attribuisce il punteggio pari a 1,5;
- c) in caso di possesso di laurea specialistica/magistrale/vecchio ordinamento si attribuisce il punteggio pari a 3 (la laurea specialistica/magistrale assorbe quella triennale);
- d) in caso di possesso di master universitario si attribuisce il punteggio pari a 0,6;
- e) in caso di possesso di abilitazione professionale si attribuisce il punteggio pari a 1,5;
- f) in caso di possesso di dottorato di ricerca si attribuisce il punteggio pari a 2;
- g) in caso di possesso di attestazioni di corsi formativi attinenti al profilo professionale (per una durata minima di 18 ore e con esame finale), conseguiti successivamente al 2010, si attribuisce il punteggio pari a 0,2.

Il punteggio per la laurea (ipotesi b-c) esclude l'attribuzione del punteggio per il diploma (ipotesi a). Ai fini della determinazione della relativa graduatoria finale di merito, l'incidenza di tale parametro sul punteggio definitivo individuale è pari al 10%.

ANZIANITA' DI SERVIZIO NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE:

- a) al servizio prestato nella posizione economica di appartenenza si attribuisce il punteggio pari a 1 per ogni anno di servizio;
- b) al servizio prestato nella categoria giuridica di appartenenza si attribuisce il punteggio pari a 0,8 per ogni anno di servizio;
- c) al restante servizio si attribuisce il punteggio pari a 0,5 per ogni anno di servizio;
- d) nelle sopra indicate ipotesi a), b), c), per i soli mesi di servizio il punteggio è frazionato in proporzione.

La data di riferimento ai fini dell'accertamento dei predetti requisiti è quella indicata al precedente art. 66, comma 4 (1° periodo). Ai fini della determinazione della relativa graduatoria finale di merito, l'incidenza di tale parametro sul punteggio definitivo individuale è pari al restante 10%.

- 6. Nell'ipotesi di parità di punteggio definitivo, viene data la precedenza al dipendente più anziano di età.
- 7. Nei calcoli numerici di cui ai commi precedenti, in caso di valori non rappresentati da numeri interi, verranno prese in considerazione le sole prime due cifre decimali, senza pertanto operare alcun arrotondamento, bensì con relativo troncamento di tutte le restanti cifre.

**ART. 68**  
**PROCEDIMENTO PER L'ATTRIBUZIONE DELLA**  
**PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA**

- 1. Il Dirigente del Settore Gestione e Valorizzazione Risorse Umane provvede all'indizione delle selezioni per l'attribuzione della progressione economica all'interno della categoria mediante pubblicazione degli avvisi all'albo pretorio on line in apposita sezione per la conoscenza da parte dei diretti interessati e ne da informativa alle rappresentanze sindacali.
- 2. A seguito di pubblicazione degli avvisi di selezione, i dipendenti interessati presentano al Dirigente del Settore Gestione e Valorizzazione Risorse Umane, per il tramite gerarchico del Dirigente di competenza, formale istanza di partecipazione alla selezione, compilando sotto forma di autocertificazione l'apposita modulistica pubblicata unitamente agli avvisi di selezione.
- 3. Il Settore Gestione e Valorizzazione Risorse Umane cura gli adempimenti correlati alla sussistenza dei requisiti di accesso alla selezione, comunica ai diretti interessati eventuali motivi di esclusione e sulla base dei suddetti criteri predispone apposita graduatoria di merito. La graduatoria è resa pubblica mediante affissione all'albo pretorio on line in apposita sezione per 15 giorni consecutivi.
- 4. Entro i 10 giorni successivi alla scadenza del periodo di pubblicazione della graduatoria all'albo pretorio on line ciascun dipendente, eventualmente assistito da rappresentante sindacale, può presentare ricorso avverso la graduatoria al Dirigente del Settore Gestione e Valorizzazione Risorse Umane, con indicazione del motivo del ricorso, prima di attivare altre procedure di contenzioso.
- 5. Il ricorso è preso in esame e discusso in contraddittorio dal Dirigente del Settore Gestione e Valorizzazione Risorse Umane per eventuale revisione della graduatoria, ovvero conferma della propria originaria decisione entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo. Trova altresì applicazione la disciplina di cui all'art 60, comma 3 del presente testo unico.